

Wytyczne finansowe

**Wytyczne dotyczące zarządzania finansowego i
sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego
EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego
na lata 2014-2021**

Spis treści

1	<u>WPROWADZENIE</u>	<u>5</u>
2	<u>FAZA PRZYGOTOWANIA/PLANOWANIA.....</u>	<u>5</u>
2.1	Informacje niezbędne przed zawarciem Umowy w sprawie programu	5
2.2	Poziomy dofinansowania i współfinansowanie (art. 6.4 Regulacji)	9
2.3	Pomoc techniczna dla Państwa-Beneficjenta (art. 8.11 Regulacji)	11
2.4	Kwalifikowalność wydatków	13
2.5	Wydatki kwalifikowalne w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej.....	16
2.6	Wydatki kwalifikowalne w ramach programu (art. 8.1, 8.10 Regulacji).....	19
2.7	Bezpośrednie wydatki kwalifikowalne w ramach projektu (art. 8.3 Regulacji).....	20
2.8	Koszty pośrednie projektów (art. 8.5 Regulacji).....	24
2.9	Standardowe stawki jednostkowe (art. 8.4 Regulacji)	25
2.10	Wydatki niekwalifikowalne – koszty wyłączone (art. 8.7 Regulacji)	26
2.11	Systemy zarządzania i kontroli (art. 5.1 Regulacji)	28
3	<u>FAZA REALIZACJI</u>	<u>32</u>
3.1	Sprawozdawczość i płatności (art. 9.1 Regulacji)	32
3.2	Poświadczanie wydatków przez IC (art. 5.4 Regulacji).....	36
3.3	Monitoring zgodności: weryfikacje prowadzone przez Operatora Programu (art. 5.6 Regulacji)	37
3.4	Udokumentowanie wydatków (art. 8.12 Regulacji)	43
3.5	Odsetki (art. 9.7 Regulacji)	46
3.6	Prognoza dotycząca planowanych przyszłych płatności dla programów (art. 9.5 Regulacji).....	47
3.7	Udział partnerów programów i międzynarodowych organizacji partnerskich (MOP) w programach lub projektach.....	47
3.8	Strategia audytu (art. 5.5.1 lit. (d) Regulacji)	48
3.9	Raport roczny z audytu oraz opinia z audytu (art. 5.5.1 lit. (e) Regulacji).....	52
4	<u>FAZA ZAMKNIĘCIA.....</u>	<u>59</u>
4.1	Saldo końcowe (art. 9.4 Regulacji)	59
4.2	Deklaracja zamknięcia (art 5.5.1 lit. (f) Regulacji)	60
5	<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	<u>61</u>
5.1	Zestawienie terminów kwalifikowalności wydatków.....	61
5.2	Zestawienie terminów przesyłania dokumentów	63
5.3	Schemat i okresy raportowania finansowego	65
5.4	Wzór poświadczenia kosztów, o które wnioskuje partner darczyńca.....	66

TABELE

Tabela 1: Budżet.....	6
Tabela 2: Podział kosztów zarządzania według kategorii.....	7
Tabela 3: Koszty zarządzania programem według pozycji budżetowych – przykład.....	7
Tabela 4: Struktura budżetu.....	17
Tabela 5: Alokacja kosztów zarządzania.....	30
Tabela 6: Wyliczenie salda środków pieniężnych.....	32

WYKAZ SKRÓTÓW

IA	Instytucja Audytu Raport roczny z audytu Opinia z audytu
IC	Instytucja Certyfikująca Partner programu z Państw-Darczyńców
EOG	Europejski Obszar Gospodarczy
UE	Unia Europejska
EUR	Euro
KMF	Komitet Mechanizmów Finansowych
BMF	Biuro Mechanizmów Finansowych Raport końcowy dla programu
IFAC	Międzynarodowa Federacja Księgowych
FRO	Finansowy raport okresowy
INTOSAI	Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli
MOP	Międzynarodowa Organizacja Partnerska
ISO	Międzynarodowe Standardy Rewizji Finansowej
ISSAI	Międzynarodowe Standardy Najwyższych Organów Kontroli
ISRS	Międzynarodowe Standardy Usług Związanych
SZK	Systemy zarządzania i kontroli Protokół ustaleń
KPK	Krajowy Punkt Kontaktowy
NGO	Organizacja pozarządowa
NMSZ	Ministerstwo Spraw Zagranicznych Norwegii
PA	Umowa w sprawie programu Projekt predefiniowany
PIA	Umowa w sprawie realizacji programu
PLN	Złoty polski
OP	Operator Programu Beneficjent projektu
PT	Pomoc techniczna
CPB	Całkowity poziom błędów
VAT	Podatek od towarów i usług

1 Wprowadzenie

Niniejsze wytyczne zostały opracowane przez Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF) i są przeznaczone dla władz krajowych, operatorów programów, beneficjentów projektów i partnerów projektów. Służą wyłącznie do celów informacyjnych i nie są częścią ram prawnych Mechanizmów Finansowych, ani nie mają zastępować weryfikacji z ramami prawnymi, jeżeli jest to odpowiednie. Ani KMF, NMSZ, Biuro Mechanizmów Finansowych, ani osoby działające w ich imieniu nie ponoszą odpowiedzialności za korzystanie z niniejszych wytycznych.

W wymiarze prawnym wprowadzono odwołanie do Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 (zwanymi dalej Regulacjami). Niniejszy dokument podlega aktualizacji w celu odzwierciedlenia zmian w ramach prawnych. W przypadku niespójności mają zastosowanie postanowienia ram prawnych.

2 Faza przygotowania/planowania

2.1 Informacje niezbędne przed zawarciem Umowy w sprawie programu

Programy, które będą realizowane w odpowiednich Państwach Beneficjentach, uzgadnia się w oddzielnym Memorandum of Understanding (MoU) wraz z odpowiednią alokacją i wymaganym współfinansowaniem.

Każdy z Operatorów Programów (OP) będzie zobowiązany do przedłożenia w BMF Koncepcji programu dla każdego programu (art. 6.2 Regulacji). Wzór Koncepcji programu określa załącznik 5 do Regulacji. W Koncepcji programu należy przedstawić zagregowany budżet według poniższego wzoru:

Tabela 1: Budżet

Umowy w sprawie programu	Linia budżetowa	Dofinansowanie z EOG	Dofinansowanie z Norweskiego MF	Całkowite dofinansowanie	Poziom dofinansowanie programu	Wydatki kwalifikowalne programu
PM	Zarządzanie programem	100.000 euro	100.000 euro	200.000 euro	85,00%	235.294 euro
PA2	Wynik 1	900.000 euro	0 euro	900.000 euro	85,00%	1.058.824 euro
PA4	Wynik 2	0 euro	900.000 euro	900.000 euro	85,00%	1.058.824 euro
	Razem	1.000.000 euro	1.000.000 euro	2.000.000 euro	85,00%	2.352.942 euro

Ponieważ program może być finansowany zarówno z Mechanizmu Finansowego EOG, jak i Norweskiego Mechanizmu Finansowego zgodnie z postanowieniami Memorandum of Understanding, należy wskazać, które linie budżetowe finansuje się z odpowiedniego Mechanizmu Finansowego. Dla każdej linii budżetowej należy także określić poziom

dofinansowania programu, zachowując zobowiązania w zakresie współfinansowania określone w Memorandum of Understanding. Maksymalny poziom dofinansowania programu wynosi 85% (art. 6.4 Regulacji).¹

Na podstawie przedłożonej Koncepcji programu i uwag KMF/NMSZ, BMF przygotowuje projekt Umowy w sprawie programu (PA) po zasięgnięciu opinii KPK/OP. Na tym etapie OP będą zobowiązani do dostarczenia dodatkowych informacji zgodnie ze wzorem dostarczonym przez BMF. Następujące informacje związane z finansami będą wymagane:

- 1) budżet kosztów zarządzania;
- 2) dalsze szczegółowe informacje na temat organizacji wewnętrznej OP i zarządzania programem;
- 3) informacje związane z projektem.

2.1.1 Budżet kosztów zarządzania

OP przedstawi BMF bardziej szczegółowy orientacyjny podział kosztów zarządzania, którego wymaga się w Koncepcji programu. Szczegółowy podział zostanie wykorzystany do oceny efektywności kosztów zarządzania, podczas przygotowywania Umowy w sprawie programu. Szczegółowy podział budżetu nie stanowi załącznika do Umowy w sprawie programu.

Kategorie budżetowe mogą odpowiadać kategoriom określonym w art. 8.10.4 Regulacji (tabela 2 poniżej), pamiętając, że wyłącznie wydatki z jednej lub więcej kategorii, o których mowa poniżej, są kwalifikowalnymi kosztami zarządzania programem.

¹ Wyjątki zgodnie z art. 6.4 Regulacji:

- (a) programy w ramach obszaru programowego „Społeczeństwo obywatelskie”;
- (b) programy zarządzane przez BMF, organizacje międzyrządowe lub podmioty z Państw – Darczyńców zgodnie z art. 6.13; i
- (c) inne programy szczególnego zainteresowania stron.

Tabela 2: Podział kosztów zarządzania według kategorii

Nagłówek	Kwota w euro
Opracowanie programu – przed zatwierdzeniem (art. 8.10.4 lit. (a) Regulacji)	
Przygotowanie wdrażania programu (art. 8.10.4 lit. (b) Regulacji)	
Ocena i wybór projektów (art. 8.10.4 lit. (c)/(d) Regulacji)	
Weryfikacja wydatków, monitorowanie i audyty (art. 8.10 lit. (e), (f), (g) Regulacji)	
Działania promocyjne i informacyjne (art. 8.10.4 lit. (h) Regulacji)	
Raportowanie do KMF/NMSZ i instytucji krajowych (art. 8.10.4 lit. (i) Regulacji)	
Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych (art. 8.10.4 lit. (j) Regulacji)	
Koszty ogólne (art. 8.10.4 lit. (k) Regulacji)	
Wydatki związane z Komitetem Współpracy (art. 8.10.4 lit. (l) Regulacji)	
Wydatki związane z zacieśnieniem współpracy dwustronnej (art. 8.10.4 lit. (m) Regulacji)	
Działania w ramach współpracy, wymiana najlepszych praktyk między Operatorami Programów i podobnymi podmiotami w Państwach-Beneficjentach i/lub Państwach-Darczyńcach i/lub organizacjami międzynarodowymi (art. 8.10.4 lit. (n) Regulacji)	
Całkowity budżet	

Ponadto należy przedstawić całkowite koszty w odniesieniu do różnych rodzajów wydatków, tak, aby BMF mogło ocenić efektywność kosztów zarządzania w trakcie przygotowywania Umowy w sprawie programu (tabela 3 poniżej).

Tabela 3: Koszty zarządzania programem według pozycji budżetowych - przykład

Rodzaj wydatków	Całkowite koszty (w euro)	Uwagi/dodatkowe informacje
Koszty personelu		<i>Liczba pracowników, okres zatrudnienia i zatrudnienia w niepełnym lub pełnym wymiarze czasu pracy (jeżeli dotyczy).</i>
Amortyzacja wyposażenia		<i>Określić wyposażenie, w tym rodzaj, liczbę sztuk i koszt, zaczynając od najbardziej wartościowego wyposażenia.</i>
Koszty spotkań i podróży		<i>Uzasadnić według liczby podróży i spotkań – określić szacunkowy budżet oddzielnie dla podróży i spotkań.</i>
Eksperti zewnętrzni (wybór projektu, monitoring, audyty, przeglądy itd.)		<i>Uzasadnić koszty w podziale według rodzaju usługi (np. wybór projektu, monitoring, audyt itd.).</i>
Koszty raportowania i działań promocyjnych i informacyjnych		<i>Zapewnić, że w budżecie zostały uwzględnione wszelkie obowiązkowe zadania związane z raportowaniem i promocją. Uzasadnić koszty w podziale według rodzaju usługi (np. raportowanie i/lub promocja).</i>
Opłaty związane z rachunkami bankowymi		
Koszty ogólne		<i>Wskazać rodzaj wyliczenia</i>

Jeżeli Operator Programu deleguje część zadań innym instytucjom lub w oparciu o MoU zadania zostaną rozdzielone między różne instytucje, budżet powinien zostać podzielony na poszczególne instytucje. Operator Programu powinien przedłożyć budżet w formie pliku Excel, zawierającym dodatkowe wyliczenia.

Art. 8.10.2 Regulacji określa maksymalną wartość kosztów zarządzania programem, przy czym limit określa procent od wszystkich wydatków kwalifikowalnych programu:

- 1) 10% od pierwszych 10 mln euro;
- 2) 7% od kolejnych 40 mln euro;
- 3) 5% od kolejnych 50 mln euro;
- 4) 4% od pozostałych całkowitych kosztów kwalifikowalnych w ramach programu.

Przykład:

Jeżeli całkowity budżet programu jest równy 56 mln euro, maksymalny budżet kosztów zarządzania wynosi 4,1 mln euro.

Wyliczenie: 10 mln EUR x 10% + 40 mln EUR x 7% + 6 mln EUR x 5% = 4,1 mln EUR

2.1.2 Dalsze szczegółowe informacje dotyczące struktur organizacyjnych Operatora Programu i zarządzania programem

Konieczne jest przedłożenie zarysu struktur organizacyjnych i podział zadań Operatora Programu. Operator Programu zapewnia wystarczający podział zadań, w szczególności niezależność i funkcjonalne rozdzielanie pomiędzy komórką odpowiedzialną za weryfikację poniesionych wydatków i zatwierdzenie płatności a innymi komórkami odpowiedzialnymi za wdrażanie programu (art. 5.6.1 lit. (I) Regulacji).

Należy także uwzględnić informacje na temat roli partnerów programów/instytucji wdrażających, jeśli dotyczy. Art. 5.6 Regulacji określa szczegółowo zakres odpowiedzialności Operatora Programu i może służyć, jako punkt wyjścia do przygotowania zarysu struktur organizacyjnych. Zarys ten powinien także zawierać schemat organizacyjny i szczegółowe informacje dotyczące zatrudnienia.

Operator Programu przedstawia plan weryfikacji wydatków w ramach projektów, w tym wydatki partnerów projektów z Państw-Darczyńców. Istotne jest, aby Operatorzy Programów mieli jasną wizję, w jaki sposób będą weryfikować wydatki. BMF promuje podejście oparte na próbkowaniu i zastosowaniu analizy ryzyka (dalsze informacje w części 3.3 Wytycznych).

Zgodnie z art. 5.6.1 lit. (I) Regulacji wymaga się jednoznacznego rozdzielania funkcjonalnego pomiędzy komórką odpowiedzialną za weryfikację raportów finansowych/poniesionych wydatków a innymi komórkami odpowiedzialnymi za wdrażanie programu.

Operator Programu dostarcza informacje, w jaki sposób zamierza dokonywać płatności na projekty. Modele płatności mogą być oparte na zaliczkowym finansowaniu prognozowanych wydatków, płatnościach po otrzymaniu wykazu poniesionych wydatków, osiągnięciu kamieni milowych w projektach lub uprzednio zdefiniowanych harmonogramach płatności. Operator Programu jest zobowiązany do zapewnienia, że wypłaty transz dofinansowania dla projektów będą dokonywane terminowo (art. 5.6.1 lit. (f) Regulacji), tj. Operator Programu powinien zapewnić wystarczające finansowanie projektów w trakcie wdrażania, skutecznie unikając wszelkich problemów z płynnością finansową.

2.1.3 Informacje związane z projektem

Operator Programu będzie zobowiązany do dostarczenia informacji na temat poziomów dofinansowania projektów. Przewidywany poziom dofinansowania projektów wraz ze zmianami między wnioskodawcami należy uwzględnić w Umowie w sprawie programu. Zasadniczo nie zezwala się na łączenie źródeł finansowania na poziomie projektów, jeżeli programy są finansowane z dwóch Mechanizmów Finansowych. Każdy projekt powinien być finansowany albo z Mechanizmu Finansowego EOG, albo Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Jeżeli Operator Programu zamierza rozszerzyć (np. przekroczyć maksymalny poziom 10% kosztów kwalifikowalnych w przypadku nabycia gruntów/nieruchomości) lub ograniczyć kwalifikowalność kosztów kwalifikowalnych (np. wykluczyć koszty ogólne), musi o tym poinformować i uzasadnić, ponieważ wymaga to zatwierdzenia przez darczyńcę i musi zostać jednoznacznie określone w Umowie w sprawie programu.

Beneficjenci projektów powinni dostarczyć szczegółowy budżet dla każdego wstępnie zdefiniowanego projektu, o którym mowa w Koncepcji programu.

2.2 Poziomy dofinansowania i współfinansowanie (art. 6.4 Regulacji)

Dla wszystkich programów i projektów należy dostarczyć informacji na temat poziomu dofinansowania. Poziomy dofinansowania wylicza się, jako procent całkowitych kwalifikowalnych wydatków. Współfinansowanie powinno mieć zasadniczo formę gotówki, w tym przekazów elektronicznych. Istnieją jednak dwa wyjątki od współfinansowania w formie gotówki:

- 1) w przypadku projektów, w których beneficjentem jest organizacja pozarządowa (NGO) lub partner społeczny, wkład rzeczowy w postaci wolontariatu może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego dla projektu w ramach programu. W wyjątkowych przypadkach i pod warunkiem zatwierdzenia przez KMF/NMSZ wkład rzeczowy w postaci wolontariatu może stanowić do 100% wymaganego współfinansowania;
- 2) w przypadku projektów partnerskich z darczyńcami w obszarze „Badania” wkład rzeczowy w formie pracy może stanowić do 100% współfinansowania wymaganego dla projektu.

W obu przypadkach Operator Programu określi odpowiednie stawki jednostkowe dla pracy na zasadzie wolontariatu lub pracy, zgodne ze stawkami zwyczajowo wypłacanymi za taką pracę w Państwie-Beneficjencie, w tym obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne (art. 6.4.6/7 Regulacji). Stawki jednostkowe można korygować w trakcie realizacji programu w celu uwzględnienia zmian w wynagrodzeniach.

Minimalną i maksymalną kwotę dofinansowania dla projektów i poziomu dofinansowania na poziomie projektów należy określić w Umowie w sprawie programu. Kwota dofinansowania wnioskowana w ramach programu powinna być zasadniczo wyższa niż 1.000.000 euro i nie niższa niż 200.000 euro.

Artykuł 6.4.9 Regulacji określa jednak przypadki, w których Operator Programu może zaproponować próg niższy niż 200.000 euro:

- programy w ramach obszarów programowych: „Edukacja, stypendia, przygotowanie do zawodu i przedsiębiorczość młodzieży”, „Przedsiębiorczość kulturalna, dziedzictwo kulturowe i współpraca kulturalna”, „Społeczeństwo obywatelskie”, „Dialog społeczny - godna praca” i „Azyl i migracje”;
- fundusz małych grantów, o których mowa w art. 6.6 Regulacji i Fundusz Współpracy Dwustronnej;

- stypendia;
- projekty integracji Romów.

Projekty, które nie należą do przypadków określonych powyżej, mogą być traktowane jako wyjątek, o ile należą one do dedykowanego komponentu związanego z wyjątkami określonymi w art. 6.4.9 Regulacji.

2.2.1 Poziom programów

Na poziomie programów wkład z Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021 nie powinien przekraczać 85% wydatków kwalifikowalnych programu, z wyłączeniem wyjątków określonych w art. 6.4.1² Regulacji. BMF będzie wypłacać część dofinansowania zaproponowanych wydatków, chyba że wydatki zgłoszone przez Operatora Programu zostaną uznane za nieuzasadnione. Płatności na programy będą wyliczane w oparciu o poziomy dofinansowania określone na poziomie linii budżetowych (zgodnie z Umową w sprawie programu). Zastosowanie ma zasada finansowania proporcjonalnego (pro rata), co oznacza, że współfinansowanie przekazywane przez podmiot lub podmioty za nie odpowiedzialne jest wypłacone w ciągu miesiąca od przekazania dofinansowania na rzecz programu przez BMF (art. 9.1.5 Regulacji).

$\text{Poziom dofinansowania programu} = \frac{\text{Dofinansowanie programu}}{\text{Wydatki kwalifikowalne programu}}$

Przykład: Poziom dofinansowania programu

85,0000%

	Uprzednie zaliczki i płatności okresowe	Płatność okresowa w tym okresie	Dotychczasowa całkowita płatność
Wydatki kwalifikowalne	8.930.775 euro	60.000 euro	8.990.775 euro
Wkład (w euro)			
Mechanizm Finansowy EOG/Norweski Mechanizm Finansowy	7.591.158 euro	51.000 euro	7.642.158 euro
Współfinansowanie	1.339.617 euro	9.000 euro	1.348.617 euro

² Programy w obszarze „Społeczeństwo obywatelskie”; programy zarządzane przez BMF, organizacje międzyrządowe lub jednostki z Państw-Darczyńców zgodnie z art. 6.13 Regulacji; pozostałe programy specjalnego zainteresowania.

2.2.2 Poziom projektów

Na poziomie projektów poziom dofinansowania wylicza się jako procent całkowitych kwalifikowalnych wydatków w ramach projektu zgodnie z propozycją zawartą w Koncepcji programu i postanowieniami Umowy w sprawie programu. Beneficjent projektu powinien otrzymać płatność/prefinansowanie od Operatora Programu zgodnie z takim dofinansowaniem.

Poziom dofinansowania projektu = $\frac{\text{Dofinansowanie projektu}}{\text{Wydatki kwalifikowalne projektu}}$

Przykład: Poziom dofinansowania projektu

W przypadku naboru wniosków w ramach Działań 1-3 (standardowe schematy grantowe/nabory wniosków) dofinansowanie z programu nie przekroczy jako część całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu:

- 100%, jeżeli beneficjentami są jednostki administracji rządowej; ·
- 90%, jeżeli beneficjentami są organizacje pozarządowe (art. 6.4.3 Regulacji).

W funduszu małych grantów poziom dofinansowania na poziomie projektów nie przekroczy 90%.

Poziom dofinansowania na poziomie projektów nie ma automatycznie zastosowania do wszystkich partnerów w ramach projektu. Poziom dofinansowania projektów jest zależny od charakteru beneficjenta, a nie partnerów projektów. Relacje między beneficjentem i partnerami powinny zostać uzgodnione między nimi (art. 7.7 Regulacji). Rozporządzenia nie określają żadnych szczególnych zobowiązań dotyczących współfinansowania partnerów.

Przykład:

W jeden projekt może być zaangażowanych 4-5 jednostek jako partnerzy projektu, jedna jednostka składa wniosek i staje się ostatecznie beneficjentem projektu. Może się zdarzyć, że beneficjent projektu zapewnia niezbędne współfinansowanie dla całego projektu, podczas gdy pozostali finansują 100% swoich wydatków kwalifikowalnych w formie dotacji.

O ile beneficjent projektu zapewnia niezbędne współfinansowanie, żaden partner, w tym NGO lub partner projektu z Państw-Darczyńców nie musi go uzupełniać. Powyższe powinno jednak zostać każdorazowo uzgodnione między partnerami i określone w umowie partnerskiej.

Podejmując decyzję w sprawie poziomu dofinansowania projektu, Operator Programu musi wziąć pod uwagę korzyści ekonomiczne, których oczekuje się w trakcie realizacji projektu w wyniku uzyskania wkładu finansowego. Operator Programu powinien opracować metodologię wyliczania oczekiwanych korzyści ekonomicznych dla projektów generujących dochody. Metodologia taka nie musi być weryfikowana przez BMF.

2.3 Pomoc techniczna dla Państwa-Beneficjenta (art. 8.11 Regulacji)

Krajowy Punkt Kontaktowy koordynuje wykorzystanie pomocy technicznej. W możliwie jak najkrótszym czasie po podpisaniu Memorandum of Understanding KPK przedkłada do BMF budżet na cały okres wdrażania, w tym szczegółowy budżet na pierwszy rok kalendarzowy.

Kwota powinna zostać określona w umowie w sprawie Pomocy Technicznej zawartej między KMF/NMSZ a KPK – wzór umowy w sprawie Pomocy Technicznej znajduje się w

załączniku nr 7 do Regulacji). W przypadku pomocy technicznej ze strony państw będących beneficjentami nie wymaga się wniesienia współfinansowania. Następujące kategorie wydatków mogą być kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy technicznej, z zachowaniem warunków i ograniczeń określonych w art. 8.11.3-10 Regulacji oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w art. 8.2 Regulacji, pod warunkiem, że są one proporcjonalne i konieczne:

- a. w przypadku dodatkowych systemów zarządzania ustanowionych specjalnie dla Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021 wydatki związane z przygotowaniem, ewaluacją, przepływami finansowymi oraz monitorowaniem pomocy i programów oraz Funduszem Współpracy Dwustronnej;
- b. przygotowanie i uczestnictwo w spotkaniach rocznych z Państwami-Darczyńcami i pozostałych spotkaniach z Państwami-Darczyńcami związanymi z wdrażaniem pomocy. Wydatki te mogą także obejmować koszty ekspertów i innych uczestników, w tym uczestników z państw trzecich, jeżeli przewodniczący uzna, że obecność tych osób jest niezbędną dla skutecznego wdrożenia pomocy;
- c. spotkania i konferencje organizowane przez KPK, IA, Instytucję ds. nieprawidłowości lub IC w celu dzielenia się doświadczeniami związanymi z wdrażaniem, monitorowaniem, ewaluacją, raportowaniem i audytem projektów finansowanych w ramach Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021, w tym wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem uczestników. Do udziału w takich spotkaniach i konferencjach zaproszeni będą przedstawiciele Państw-Darczyńców;
- d. działania promocyjne i informacyjne;
- e. audyty, o których mowa w art. 5.5 Regulacji i art. 5.7 ust. 3 Regulacji;
- f. wydatki związane z weryfikacją programów i projektów na miejscu;
- g. przeglądy i ewaluacja;
- h. pomoc techniczna dla wdrożenia Mechanizmów Finansowych na lata 2009-2014, poniesiona w okresie 12 miesięcy od daty zakończenia kwalifikowalności dla tej pomocy technicznej; i
- i. przygotowanie wdrażania Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021.

Regulacje nie określają szczegółowo, czy szkolenia i doskonalenie umiejętności zawodowych są zasadniczo kwalifikowalnymi wydatkami w ramach Mechanizmów Finansowych. Zakłada się ogólnie, że instytucje krajowe powinny już posiadać umiejętności i kompetencje niezbędne do wypełniania ich roli (np. umiejętności językowe i inne).

Jednakże, w uzasadnionych przypadkach koszty udziału pracowników w szkoleniach, które mają służyć doskonaleniu umiejętności wykonywania zadań, np. w zakresie monitoringu, zamówień publicznych, zarządzania finansami i/lub związanymi z przedmiotem programów, można uznać za kwalifikowalne.

Przed poświadczaniem tych kosztów IC powinna sprawdzić, czy udział pracowników w szkoleniach doskonalących ich umiejętności jest właściwie uzasadniony pod względem wykonywanych zadań, np. w zakresie monitoringu, zamówień publicznych, zarządzania finansami i/lub związanymi z przedmiotem programów.

Pierwszym dniem kwalifikowalności wsparcia z pomocy technicznej jest dzień złożenia ostatniego podpisu pod MoU zawartym z właściwym Państwem-Beneficjentem. Jeżeli wsparcie na pomoc techniczną otrzymane zostało zarówno w ramach Mechanizmu Finansowego EOG, jak i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, pierwszym dniem kwalifikowalności dofinansowania pomocy technicznej jest dzień złożenia ostatniego podpisu pod MoU zawartym jako pierwsze.

Ostatnim dniem kwalifikowalności wydatków w ramach pomocy technicznej jest dzień 31 sierpnia 2025 r. Raport końcowy dla programu w zakresie pomocy technicznej zostanie przekazany nie później niż do dnia 15 listopada 2025 r.

Wydatki związane z przygotowaniem wdrażania Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021 (art. 8.11.8 i 8.11.2 lit. (i) Regulacji) mogą być kwalifikowalne od daty powiadomienia KMF/NMSZ o wyznaczeniu organu odpowiedzialnego za negocjacje MoU przez Państwo-Beneficjenta. Kwalifikowalność poniesionych wydatków jest uzależniona od podpisania MoU i może na przykład obejmować koszty podróży lub zakwaterowania i wynagrodzenia przedstawicieli KPK i odpowiednich ministerstw lub instytucji zaangażowanych w proces negocjacji MoU lub wynagrodzenia pracowników KPK zaangażowanych w przygotowanie krajowych ram prawnych MF na lata 2014-2021 i inne, o ile takie wydatki są proporcjonalne i niezbędne.

2.4 Kwalifikowalność wydatków

Zasady opisane poniżej mają zastosowanie odpowiednio (*mutatis mutandis*) do każdego rodzaju wydatków ponoszonych w ramach Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021.

Wydatki poniesione w ramach projektu zostaną uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą spełniać kryteria kwalifikowalności określone w art. 8.2-6 Regulacji w odniesieniu do wydatków rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta i/lub partnera lub partnerów projektu.

Dokumenty uzupełniające³ dotyczące wydatków i audytów muszą być przechowywane albo w formie oryginałów, albo w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez okres co najmniej trzech lat od zatwierdzenia Raportu końcowego dla programu (art. 9.8 Regulacji), bez uszczerbku dla bardziej rygorystycznych zasad krajowych.

Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą zgodne z postanowieniami następujących podsekcji.

Pozycja wydatków, kategoria wydatków i linia/pozycja budżetowa

Pozycja wydatków jest jednym pojedynczym wydatkiem możliwym do wydzielenia, np. fakturą, wynagrodzeniem osobowym lub kosztem materiałów biurowych. Kategoria wydatków jest po prostu grupą wydatków, np. amortyzacja wyposażenia, wynagrodzenia, koszty podróży. Pozycje/linie budżetowe służą grupowaniu wydatków, np. budżet programu zawiera oddzielną pozycję budżetową dla kosztów zarządzania i oddzielną pozycję budżetową dla każdego rezultatu. Przykładem pozycji budżetowej kosztów projektu (budżetu) są koszty personelu.

³ Oryginały dokumentów, w szczególności rejestry księgowe i podatkowe, lub w nadzwyczajnych i rzetelnie udokumentowanych przypadkach poświadczone kopie oryginałów dokumentów.

2.4.1 Poniesienie wydatków między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności

Kwalifikowalne są wyłącznie te koszty, które zostały poniesione w określonym okresie kwalifikowalności.

Na poziomie projektów poniesione wydatki kwalifikują się do dofinansowania z dniem, w którym Operator Programu podejmie decyzję o przyznaniu dofinansowania projektu⁴, chyba że w Umowie w sprawie programu, Umowie w sprawie realizacji programu lub Umowie w sprawie projektu zostanie uzgodniona późniejsza data. Pierwsza i końcowa data kwalifikowalności wydatków projektowych powinna zostać określona w Umowie w sprawie projektu. Końcowa data kwalifikowalności nie może przypadać później niż rok po planowanym zakończeniu projektu lub po dniu 30 kwietnia 2024 r., w zależności od tego, która z tych dat będzie wcześniejsza. (art. 8.13 Regulacji)

W przypadku projektu predefiniowanego początkowa data kwalifikowalności nie powinna przypadać wcześniej niż przed dniem, w którym KPK zawiadomi BMF o pozytywnej ocenie tego projektu predefiniowanego przez Operatora Programu (art. 6.5.3 Regulacji).

2.4.2 Powiązanie z przedmiotem umowy w sprawie projektu i wskazanie w budżecie

Szczegółowy budżet projektu powinien zawierać oszacowanie kwalifikowalnych wydatków. Jednej i tej samej pozycji wydatków w jednej pozycji/linii budżetu nie można raportować i pokrywać w innej pozycji/linii budżetu.

Wnioski projektowe powinny zawierać szczegółowy budżet szacunkowy. Na etapie wyboru projektów należy sprawdzić kwalifikowalność wydatków zawartych w budżecie projektu. Zgodnie z art. 7.6.3 lit. (k) Regulacji szczegółowy budżet projektu stanowi część Umowy w sprawie projektu. Ostateczną kwotę dofinansowania wylicza się na podstawie zaakceptowanych rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych projektu. Jeżeli rzeczywiste koszty projektu okażą się wyższe niż koszty budżetowe, maksymalna kwota dofinansowania (określona w Umowie w sprawie projektu) nie zostanie zwiększona.

2.4.3 Proporcjonalność i niezbędność dla realizacji projektu

Koszty muszą być racjonalne i uzasadnione.

Proporcjonalne: nie przekraczają kosztów niezbędnych w celu osiągnięcia zamierzonego celu. Można to na przykład ocenić przez porównanie cen lub uwzględnienie innych środków, które mogą służyć osiągnięciu takiego samego wyniku (jakość do ceny).

Niezbędne: pozycja wydatków jest rzeczywiście niezbędna (nieodzowna) w celu osiągnięcia rezultatów.

⁴ Decyzja o przyznaniu dofinansowania na projekt jest zazwyczaj podejmowana przed podpisaniem Umowy w sprawie projektu i powinna ona zostać udokumentowana (w formie korespondencji z beneficjentem, formalnego pisma itp.).

2.4.4 Wykorzystanie wyłącznie na realizację celu lub celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu lub rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności.

Wydatki należy uznać za kwalifikowalne jedynie wówczas, gdy zostały poniesione w celu osiągnięcia celu lub celów danego projektu i oczekiwanych wyników.

Gospodarność można rozumieć jako minimalizację kosztów zasobów wykorzystywanych na potrzeby działania (wkładu), mając na uwadze odpowiednią jakość. Skuteczność odnosi się do wytworzenia lub dostarczenia rzeczy bez marnotrawienia materiałów, czasu lub energii. Efektywność kosztowa odnosi się do stopnia, w jakim poniesiony koszt przyczynia się do osiągnięcia określonego wyniku lub celu.

W przypadku zakupu używanego wyposażenia za wydatek kwalifikowalny można uznać wyłącznie część amortyzacji odpowiadającej czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu (art. 8.2.4 Regulacji).

Przykład:

Jeżeli w typowych zasadach rachunkowości beneficjenta i/lub partnera projektu określony koszt zostanie uznany za koszt pośredni, musi być wówczas rozważony także jako koszt pośredni w projekcie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Jeżeli beneficjent i/lub partner projektu musi wprowadzić zmiany w celu dostosowania „typowych” praktyk rachunkowości do pozostałych postanowień umowy w sprawie projektu i Regulacji (np. praktyk rejestracji czasu, wyliczenia kosztów pośrednich, podejścia opartego na produktywności godzinie itd.), oczywiste jest, że takie zmiany są nie tylko możliwe, lecz niezbędne.

2.4.5 Możliwość identyfikacji i weryfikacji oraz odpowiednia rejestracja

Koszty muszą być identyfikowalne, weryfikowalne i udokumentowane (np. na podstawie umowy, faktury, zamówienia), w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej beneficjenta i/lub partnerów projektu oraz ustalone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent i/lub partner projektu posiada siedzibę, i zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

Koszty, które nie są identyfikowalne, weryfikowalne i odpowiednio zarejestrowane, nie są kwalifikowalne. Jeżeli beneficjent wybiera sposób obciążania kosztami pośrednimi przy wykorzystaniu stawki zryczałtowanej, kosztów pośrednich nie trzeba potwierdzać dodatkowymi dowodami.

2.4.6 Zgodność z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego

Należy przestrzegać wszelkich odpowiednich przepisów prawa podatkowego i socjalnego, np. należy płacić podatki, zobowiązania socjalne względem pracowników, w tym odprawy, świadczenia emerytalne, minimalne wynagrodzenie, zgodnie z odpowiednim prawodawstwem.

2.5 Wydatki kwalifikowalne w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej

Kwalifikowalność wydatków, które zostaną sfinansowane z Funduszu Współpracy Dwustronnej, określa art. 8.8 Regulacji. Ponadto mają zastosowanie ogólne zasady kwalifikowalności wydatków, o których mowa w art. 8.2 Regulacji.

Alokacji środków z Funduszu Współpracy Dwustronnej na programy, których nie alokowano w MoU, dokonuje Wspólny Komitet ds. Funduszu Współpracy Dwustronnej. Fundusz Współpracy Dwustronnej reguluje umowa ws. Funduszu Współpracy Dwustronnej zawarta między KMF/NMSZ i Państwem-Beneficjentem. W planie pracy (Work Plan) uwzględnia się krótki opis wdrażania, główne działania, które należy zorganizować, a także programy dwustronnego zainteresowania. Plan pracy powinien zawierać informacje na temat kwot alokowanych na programy, w tym kwot alokowanych w MoU.

Wydatki związane z działaniami w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej są kwalifikowalne od dnia złożenia ostatecznego podpisu pod MoU. Jeżeli Państwo-Beneficjent otrzymało wsparcie zarówno z Mechanizmu Finansowego EOG, jak i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, pierwszym dniem kwalifikowalności jest dzień złożenia ostatecznego podpisu pod MoU zawartym jako pierwsze. Ostatnim dniem kwalifikowalności wsparcia jest dzień 30 kwietnia 2025 r.

BMF dokonuje wypłat z Funduszu Współpracy Dwustronnej po podpisaniu umowy ws. Funduszu Współpracy Dwustronnej. Płatności będą mieć formę zaliczek, płatności okresowych i płatności salda końcowego. KPK jest odpowiedzialny za wykorzystanie, terminową wypłatę i raportowanie w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej.

Instytucja Certyfikująca poświadcza wszelkie wydatki ponoszone w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej i weryfikuje wydatki ponoszone bezpośrednio przez KPK. KPK jest odpowiedzialny za weryfikację kwalifikowalności wszelkich pozostałych wydatków. W odniesieniu do alokacji poszczególnych programów, kwalifikowalność wydatków poniesionych w związku z realizacją działań dwustronnych weryfikuje KPK/Operator Programu zgodnie z opisem Systemów zarządzania i kontroli. Ponadto prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności dla programów powinny podlegać takim samym zasadom jak w przypadku regularnych programów (art. 9.5 Regulacji).

Koszty poniesione przez KPK w związku z przygotowaniem, ewaluacją, przepływami finansowymi i monitoringiem Funduszu Współpracy Dwustronnej mogą być kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy technicznej, o ile takie wydatki są proporcjonalne i niezbędne (art. 8.11.2 lit. (a) Regulacji). Dla Operatora Programu wydatki związane ze wzmocnieniem stosunków dwustronnych są kwalifikowalne jako koszty zarządzania programem, jeżeli takie wydatki są proporcjonalne i niezbędne (art. 8.10.4 lit. (m) Regulacji).

Jako że działania na rzecz wzmocnienia stosunków dwustronnych można wspierać zarówno z kosztów zarządzania programami, jak i Funduszu Współpracy Dwustronnej, najbardziej odpowiednie źródło finansowania należy ocenić na zasadzie indywidualnej w zależności od kontekstu krajowego i wielkości dofinansowania i różnych funduszy.

Elastyczność, którą zapewniają Regulacje, ma służyć zapewnieniu, że najlepszych praktyk w zakresie wzmocnienia stosunków dwustronnych nie ogranicza brak możliwości finansowania oraz, że finansowanie jest dostępne na wczesnym etapie.

W celu pokrycia wydatków na działania, o których mowa w art. 8.8 Regulacji, w trakcie opracowywania programów, BMF może wypłacać zaliczki bezpośrednio Operatorom Programu, lecz w kwocie nieprzekraczającej 50.000 euro. Tego typu płatności dokonywane będą w porozumieniu z KPK, po wyznaczeniu Operatora Programu⁵.

Systemy zarządzania i kontroli na poziomie krajowym powinny jasno opisywać strukturę zarządzania Funduszem Współpracy Dwustronnej, tj. weryfikację ponoszonych wydatków, instytucję odpowiedzialną za weryfikację, a także jasny opis kluczowych funkcji i operacji, uwzględniający rolę KPK, jako instytucji odpowiedzialnej za wykorzystanie środków pieniężnych, jeśli dotyczy (art. 4.6.2 Regulacji). Strukturę i wymagania co do systemów zarządzania i kontroli na poziomie krajowym przedstawiono bardziej szczegółowo w sekcji 2.11.

Wydatki ponoszone w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej

W kontekście Finansowych raportów okresowych i raportowania płatności salda końcowego, jako poniesione wydatki raportuje się:

Środki finansowe zarządzane przez KPK:

- jeżeli KPK jest beneficjentem środków finansowych, KPK raportuje rzeczywiście poniesione wydatki,
- w przypadku pozostałych inicjatyw dwustronnych finansowanych przez KPK, np. wybranych w drodze otwartych naborów lub predefiniowanych inicjatyw dwustronnych, jako poniesione raportuje się płatności dokonane przez KPK na rzecz beneficjentów.

Środki finansowe zarządzane przez OP:

- jeżeli OP jest beneficjentem środków finansowych, wydatki rzeczywiście poniesione przez OP,
- w przypadku pozostałych inicjatyw dwustronnych finansowanych przez OP, np. wybranych w drodze otwartych naborów lub predefiniowanych inicjatyw dwustronnych, jako poniesione raportuje się płatności dokonane przez OP na rzecz beneficjentów.

W odniesieniu do alokacji przyznanej na programy, środkami finansowymi w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej zarządza odpowiedni Operator Programu, w porozumieniu z partnerem projektu z Państw-Darczyńców, jeśli dotyczy. Decyzje dotyczące zarządzania i wykorzystania środków finansowych z Funduszu Współpracy Dwustronnej alokowanych na programy wdrażane we współpracy z partnerem projektu z

⁵ Dalsze informacje na temat działań kwalifikowalnych na wczesnym etapie przygotowania programów i procedura wnioskowania o bezpośrednie zaliczki są przedstawione w „Wytycznych dotyczących Funduszu Współpracy Dwustronnej”.

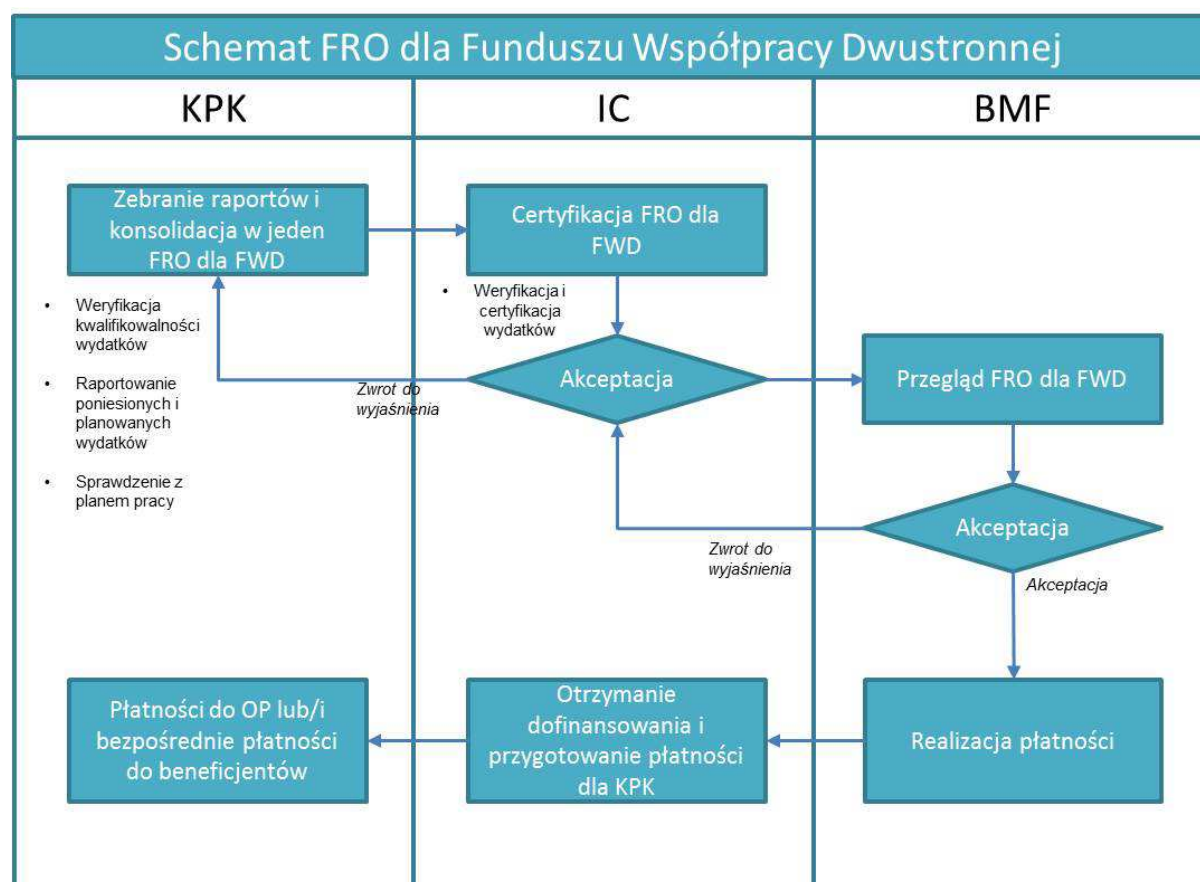
Państw-Darczyńców, podejmuje się w drodze wypracowania konsensusu między Operatorem Programu i partnerem projektu z Państw-Darczyńców w ramach Komitetu Współpracy. Wszelkie koszty zarządzania, które ponosi Operator Programu (np. otwartych naborów, wyboru działań) w związku z wdrażaniem Funduszu, mogą zostać pokryte w ramach pozycji budżetowej kosztów zarządzania programem.

Tabela 4: Struktura budżetu

Fundusz Współpracy Dwustronnej	
Działania prowadzone przez KPK	500.000 euro
Nabory wniosków (poziom krajowy, jedna linia dla każdego naboru)	400.000 euro
Działania predefiniowane (poziom krajowy)	600.000 euro
Działania prowadzone przez Operatora Programu w programie X##	1.000.000 euro
Nabory wniosków (program XX##, jedna linia dla każdego naboru)	500.000 euro
Działania predefiniowane (program XX##)	500.000 euro
Razem	3.500.000 euro*)

*) Minimum 2% alokacji brutto Państwa-Beneficjenta, w tym koszty Państw-Darczyńców.

Wydatki poniesione i planowane w ramach Funduszu powinny zostać zaraportowane do BMF przy wykorzystaniu jednego skonsolidowanego Finansowego raportu okresowego (FRO) dla Funduszu Współpracy Dwustronnej.



2.6 Wydatki kwalifikowalne w ramach programu (art. 8.1, 8.10 Regulacji)

Wydatki kwalifikowalne programu mogą obejmować koszty zarządzania Operatorem Programu i płatności dla projektów w ramach programu.

Kwalifikowalność kosztów jest zależna od zatwierdzenia programu przez KMF/NMSZ i podlega limitom określonym w Umowie w sprawie programu. Pierwszym dniem kwalifikowalności wydatków Operatorem Programu jest data wyznaczenia Operatorem Programu przez Krajowy Punkt Kontaktowy (art. 5.2.3 Regulacji), końcową datą kwalifikowalności jest dzień 31 grudnia 2024 r., chyba że w Umowie w sprawie programu określona została wcześniejsza data. Wydatki kwalifikowalne programu raportuje się przy wykorzystaniu FRO.

Jeżeli Operator Programu deleguje określone zadania innym instytucjom lub w oparciu o MoU zadania zostaną rozdzielone między różne instytucje, koszty innych instytucji można pokrywać tak długo, jak długo będą one zaliczać się do kategorii kwalifikowalnych.

2.6.1 Koszty zarządzania Operatorem Programu

Następujące kategorie wydatków są kwalifikowalne jako koszty zarządzania, pod warunkiem, że wydatki takie są proporcjonalne, niezbędne i klasyfikują się do pozycji budżetowej kosztów zarządzania, określonej w Umowie w sprawie programu:

1. wydatki bezpośrednio związane z przygotowaniem programu, w tym opracowanie projektu programu, wskaźników oraz konsultacje z zainteresowanymi stronami;
2. przygotowanie wdrażania programu, w tym opracowanie procedur wyboru projektów oraz przepływów finansowych;
3. wspieranie potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zapewnieniu zgodności z wymogami określonymi przez Operatorem Programu w odniesieniu do wniosków aplikacyjnych dla projektów i/lub wdrażania projektów;
4. wybór projektów, w tym koszty ekspertów, spotkań i procedury odwoławczej;
5. weryfikacja poniesionych wydatków, zatwierdzania płatności, przekazywanie płatności na rzecz beneficjentów;
6. monitorowanie projektów i przeglądy;
7. audyty i kontrole projektów na miejscu realizacji;
8. działania promocyjne i informacyjne, w tym ogłaszanie naborów wniosków i działania informacyjne w okresie naboru wniosków, jak również spotkania informacyjne, wymiana doświadczeń i ocena efektu programu;
9. wydatki związane z obowiązkami sprawozdawczymi w stosunku do KMF/NMSZ, KPK, IC i/lub Instytucji ds. nieprawidłowości;
10. opłaty związane z zakładaniem i prowadzeniem rachunków bankowych wymaganych w ramach Regulacji lub Umowy w sprawie programu, w tym koszty przelewów przychodzących i wychodzących;
11. koszty ogólne, obliczane zgodnie z art. 8.5.1 lit. (a), (b) lub (c) Regulacji, z zastrzeżeniem wymogów określonych w art. 8.12 ust. 6 Regulacji;
12. wydatki związane z funkcjonowaniem Komitetu Współpracy w ramach programów partnerskich z darczyńcami oraz wydatki związane z funkcjonowaniem Komitetu

Programu, gdy jest to wymagane w programach należących do obszaru programu „Badania naukowe”;

13. wydatki związane z zacieśnianiem współpracy dwustronnej; i

14. działania mające na celu wzmocnienie współpracy oraz wymianę doświadczeń i najlepszych praktyk między Operatorami Programów a podobnymi podmiotami w Państwach-Beneficjentach i/lub Państwach-Darczyńcach i/lub organizacjami międzynarodowymi.

Regulacje nie określają szczegółowo, czy szkolenia i doskonalenie umiejętności zawodowych są zasadniczo kwalifikowalnymi wydatkami w ramach Mechanizmów Finansowych. Zakłada się ogólnie, że instytucje krajowe powinny już posiadać umiejętności i kompetencje niezbędne w celu wypełniania ich roli (np. umiejętności językowe i inne).

Jednakże, w uzasadnionych przypadkach koszty udziału pracowników w szkoleniach, które mają służyć doskonaleniu umiejętności wykonywania zadań, np. w zakresie monitoringu, zamówień publicznych, zarządzania finansami i/lub związanymi z przedmiotem programów, można uznać za kwalifikowalne.

Przed poświadczaniem tych kosztów IC powinna sprawdzić, czy udział pracowników w szkoleniach doskonalących ich umiejętności jest właściwie uzasadniony pod względem wykonywanych zadań, np. w zakresie monitoringu, zamówień publicznych, zarządzania finansami i/lub związanych z przedmiotem programów.

2.6.2 Płatności na projekty w ramach programu

Płatności na projekty w ramach programu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli są zgodne z Regulacjami, Umową w sprawie programu i Umową w sprawie projektu.

2.7 Bezpośrednie wydatki kwalifikowalne w ramach projektu (art. 8.3 Regulacji)

Wydatkami bezpośrednimi w projekcie są wszelkie koszty kwalifikowalne, które można przypisać bezpośrednio do projektu i zostały wskazane przez beneficjenta i/lub partnera lub partnerów projektu zgodnie z zasadami rachunkowości i typowymi zasadami wewnętrznymi.

W następujących podsekcjach przedstawiono kategorie wydatków bezpośrednich, które można uznać za kwalifikowalne⁶.

2.7.1 Koszt personelu przydzielonego do projektu

Koszt personelu przydzielonego do projektu, w tym faktyczne wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia, pod

⁶ W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, Operator Programu może zasugerować wyłączenie dodatkowych wydatków lub wykluczenie pewnych kosztów. Takie odstępstwa, jeżeli zostaną zatwierdzone przez KMF/NMSZ, należy jednoznacznie określić w Umowie w sprawie programu.

warunkiem, że są one zgodne ze standardowymi zasadami ustalania wynagrodzeń przez beneficjenta i partnera projektu.

W ramach projektu można rozliczać wyłącznie koszty wynagrodzeń za rzeczywiście przepracowany czas osób wykonujących pracę w ramach projektu. Czas pracy stanowi całkowitą liczbę godzin, w wyłączeniu urlopów, czasu wolnego, zwolnień chorobowych lub innych świadczeń. Czas pracy rejestruje się przez cały okres realizacji projektu za pomocą kart czasu pracy lub w odpowiednim systemie do rejestrowania czasu pracy, a także dokumentuje pod względem faktyczności i rzeczywistości.

Pod uwagę należy wziąć także następujące zasady:

- istnienie umowy o pracę/dzieło lub decyzji w sprawie zatrudnienia. Jeżeli pracownik jest zatrudniony wyłącznie na potrzeby realizacji projektu (w pełnym 100% wymiarze czasu pracy), w decyzji dotyczącej umowy/zatrudnienia należy zawrzeć jednoznaczne odniesienie do projektu w celu uniknięcia wątpliwości. W takim wypadku karty czasu pracy nie są wymagane;
- praca w godzinach nadliczbowych może być akceptowana pod warunkiem, że wymaga tego projekt i jest to zgodne ze standardową polityką beneficjenta i partnera projektu oraz prawodawstwem krajowym. Regularne płatności za pracę w godzinach nadliczbowych nie są zgodne z wymogami Regulacji odnośnie proporcjonalności i racjonalnego zarządzania finansami, o których mowa w art. 8.2.2 Regulacji;
- koszty stałe, dietyienne i pozostałe koszty podróży nie powinny być klasyfikowane w ramach tej kategorii wydatków;
- wszelkie dodatkowe świadczenia (np. miesięczne koszty transportu) należy przypisać bezpośrednio do płatności z tytułu wynagrodzeń oraz muszą one zostać poniesione i zapłacone przez beneficjenta i/lub partnerów projektu zgodnie z umową o pracę lub odpowiednim prawodawstwem krajowym.

Przykład:	
Całkowita liczba dni w roku	365
Soboty i niedziele	-104
Coroczny urlop	-21
Święta państwowe	-15
Zwolnienia chorobowe/pozostałe nieobecności	-15
Liczba dni roboczych w roku	210
Całkowita liczba godzin roboczych	210 x 7,5 godzin = 1.575 godzin
Całkowite wynagrodzenia (koszty ustawowe, w tym wynagrodzenia za czas urlopów itd.)	30.000 euro/rok
Stawka godzinowa	30.000 euro/1.575 = 19 euro/godzina
Całkowita liczba godzin przepracowanych na projekcie	650
Całkowite koszty obciążające projekt	650 x 19 euro = 12.350 euro
Koszty ustawowe obejmują składki na ubezpieczenie społeczne i pozostałe (typowe) świadczenia.	

Odpowiednie koszty wynagrodzeń personelu administracji krajowych są kosztami kwalifikowalnymi w zakresie, w jakim dotyczą one kosztów działań, które nie zostałyby przeprowadzone, jeżeli projekt nie byłby realizowany.

2.7.2 Dodatki na koszty podróży i diety dla personelu uczestniczącego w projekcie

Poniżej przedstawiono określone warunki, które dotyczą kosztów podróży i pobytu:

- 1) podróż musi być jednoznacznie związana z realizacją projektu i odbyta przez pracownika beneficjenta i/lub partnera projektu;
- 2) płatność dokonana bezpośrednio przez uczestnika podróży musi być udokumentowana dowodem płatności;
- 3) żadnej z pozycji wydatków, która pokrywa się z dietą dzienną, nie można uznać za kwalifikowalną w związku z dietą dzienną;
- 4) uwzględniając zasadę proporcjonalności, kwotę kosztów podróży, włącznie z dietą, można wyliczyć jako kwotę ryczałtową na podstawie określonych zasad, zaakceptowanych przez Operatora Programu;
- 5) przy wyborze środka transportu i zakwaterowania należy kierować się zasadą racjonalnego zarządzania finansami;
- 6) w tej pozycji nie uwzględnia się kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i usługodawców, lecz w ramach kosztów objętych pozostałymi umowami beneficjenta w celu realizacji projektu;
- 7) należy zachować dowód poniesienia wydatków (np. fakturę z biura podróży, bilety samolotowe, e-bilety, kartę pokładową, paragony za posiłki, listę uczestników, protokół, agendę itd.). Informacje na temat ryczałtów przedstawiono w sekcji 3.4.

2.7.3 Koszt nowego lub używanego sprzętu

Amortyzacja sprzętu (nowego lub używanego), którą ujęto w dokumentach księgowych beneficjenta i/lub partnera lub partnerów projektu, jest kosztem kwalifikowalnym, o ile aktywa zostały nabyte zgodnie z odpowiednimi warunkami Umowy w sprawie projektu i było amortyzowane zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości i standardowymi zasadami rachunkowości beneficjenta i/lub partnera projektu. Na potrzeby projektu za wydatek kwalifikowalny można uznać wyłącznie tę część amortyzacji, która odpowiada czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania tego sprzętu.

Jeżeli sprzęt (nowy lub używany) nie został jeszcze w pełni umorzony, pozostała część amortyzacji (według wielkości zużycia wyrażona jako procent lub czas) może stanowić koszt kwalifikowalny w ramach projektu.

Jeżeli Operator Programu zdecyduje, że sprzęt stanowi integralny i niezbędny element w celu osiągnięcia rezultatów projektu, całkowita cena zakupu takiego sprzętu może być kosztem kwalifikowalnym. Stosuje się następujące warunki (art. 8.3.2 Regulacji):

Przykład:

Beneficjent posiada składnik wyposażenia, który amortyzuje się przez pięć lat i którego używał już przez dwa lata w chwili rozpoczęcia projektu. Przy założeniu pełnego (100%) wykorzystania wyposażenia na potrzeby projektu, ostatnie trzy lata okresu ekonomicznego użytkowania sprzętu stanowi koszt kwalifikowalny w ramach projektu (przy założeniu kontynuacji projektu przez te trzy lata).

Operator Programu zapewni, że beneficjent:

- 1) pozostał właścicielem sprzętu przez okres co najmniej pięciu lat po zakończeniu projektu i nadal będzie korzystał z tego sprzętu w celu realizacji ogólnych celów projektu przez ten sam okres;
- 2) odpowiednio ubezpieczył sprzęt na wypadek straty, takiej jak pożar, kradzież czy inne wypadki zwykle podlegające ubezpieczeniu, zarówno w czasie realizacji projektu, jak i przez co najmniej pięć lat po jego zakończeniu;
- 3) przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu będzie przeznaczał odpowiednie środki na utrzymanie sprzętu.

W umowie w sprawie projektu zostaną wskazane konkretne sposoby wywiązywania się z tych zobowiązań. Jeżeli sprzęt, którego całkowitą cenę nabycia uznaje się za koszt kwalifikowalny, znajduje się w posiadaniu partnera projektu, to partner projektu powinien spełnić powyższe warunki. Operator Programu może zwolnić beneficjenta z wywiązywania się z tych zobowiązań w odniesieniu do jakiegokolwiek wyraźnie wskazanego, w przypadku gdy Operator Programu – uwzględniając wszystkie istotne okoliczności – uzna, że ciągłe korzystanie z tego sprzętu na potrzeby realizacji celów ogólnych projektu nie miałyby żadnego ekonomicznego uzasadnienia (art. 8.3.2 Regulacji).

2.7.4 Nabywanie gruntów i nieruchomości

Zakup niezabudowanych gruntów i nieruchomości stanowi koszt kwalifikowalny, jeżeli jest zgodny z warunkami określonymi w art. 8.6 Regulacji:

- a) istnieje bezpośredni związek między nabyciem nieruchomości a celami projektu;
- b) zakup nieruchomości i/lub gruntu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, chyba że Umowa w sprawie programu i decyzja o przyznaniu dofinansowania dla projektu wyraźnie zezwalają na wyższy udział tego rodzaju kosztów;
- c) przed zakupem należy uzyskać świadectwo od niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcy lub właściwego organu urzędowego, potwierdzające, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej oraz że nieruchomość jest wolna od wszelkich zobowiązań, w postaci kredytów hipotecznych i innych zobowiązań, w szczególności w odniesieniu do szkód związanych z zanieczyszczeniem. W przypadku zakupu nieruchomości świadectwo musi albo potwierdzać, że dana budowa jest zgodna z przepisami krajowymi, lub określać, co nie jest zgodne z przepisami krajowymi, ale w ramach projektu ma zostać skorygowane przez beneficjenta;
- d) nieruchomość i/lub grunt powinny zostać wykorzystane do celów projektu i przez okres wskazany w decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Przed zakończeniem projektu prawo własności musi być przekazane beneficjentowi lub osobom w sposób wyraźny określonym przez beneficjenta we wniosku aplikacyjnym, jako odbiorcy nieruchomości i/lub gruntu. Nieruchomości i/lub gruntów nie można sprzedać, wynająć lub wykorzystać jako zastawu hipotecznego przez pięć lat od zakończenia projektu, lub dłużej, jeśli tak określono w umowie w sprawie projektu. KMF może zrezygnować z tego ograniczenia, jeśli mogłoby to doprowadzić do nieuzasadnionych obciążeń dla beneficjenta;
- e) nieruchomość i/lub grunt mogą być wykorzystane tylko zgodnie z celami projektu. W szczególności budynki mogą być użyte do celów administracji publicznej tylko wtedy, gdy takie użytkowanie jest zgodne z celem projektu; oraz
- f) przed zakupem Operator Programu wyrazi wprost zgodę na nabycie nieruchomości i/lub gruntu albo w umowie w sprawie projektu albo na drodze późniejszej decyzji.

2.7.5 Koszty usług konsumpcyjnych i zaopatrzenia

Koszty usług konsumpcyjnych i zaopatrzenia są kosztami kwalifikowalnymi, jeżeli są identyfikowalne i przypisane do projektu.

2.7.6 Koszty związane z pozostałymi zamówieniami udzielonymi przez beneficjenta na potrzeby projektu

Jeżeli realizacja projektu wymaga złożenia zamówień, partner lub partnerzy muszą przestrzegać obowiązujących (krajowych i unijnych) przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych i odpowiednich przepisów Regulacji.

Podwykonawstwo odnosi się do umów w celu przekazania innym podmiotom określonych zadań lub działań, które stanowią część projektu zgodnie z ofertą. Takie umowy muszą spełniać warunki mające zastosowanie do umów podlegających procedurom zamówień publicznych.

2.7.7 Koszty wynikające bezpośrednio z wymagań nałożonych w umowach w sprawie projektów

Kwalifikowalne koszty wynikające bezpośrednio z wymagań nałożonych w umowie w sprawie projektu mogą obejmować działania popularyzujące, opinię niezależnego audytora itd., o ile odpowiednie usługi nabywa się zgodnie z zasadami mającymi zastosowanie do składania zamówień.

2.7.8 Pozostałe kategorie wydatków bezpośrednich, które można uznać za kwalifikowalne

Odnosząc się do art. 8.3.3 Regulacji, Operator Programu może, w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, zasugerować włączenie dodatkowych wydatków lub wykluczenie pewnych wydatków, o których mowa powyżej. Takie odstępstwa, jeśli zostaną zatwierdzone przez KMF/NMSZ, są wyraźnie określone w Umowie w sprawie programu.

2.8 Koszty pośrednie projektów (art. 8.5 Regulacji)

Kosztów pośrednich nie można przypisać bezpośrednio do projektu, ale można je zidentyfikować i uzasadnić w systemie księgowym partnera jako poniesione w bezpośrednim związku z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi przypisanymi do projektu⁷. Artykuł 8.5.1 przewiduje następujące metody identyfikacji kosztów pośrednich:

⁷ Na przykład koszty związane z infrastrukturą i ogólnym utrzymaniem instytucji, w tym woda, gaz, energia elektryczna, koszty utrzymania, ubezpieczenie, dostawy i wyposażenie biura, koszty komunikacji i łączności, opłaty pocztowe i inne, koszty związane z działaniem służb horyzontalnych, w tym administracji i zarządzania finansami, zasobów ludzkich, szkoleń, doradztwa prawnego itd.

- 1) na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich beneficjenta i partnerów projektu, którzy posiadają system księgowości analitycznej;
- 2) stała, zryczałtowana stawka do 25% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnianych przez strony trzecie⁸, których nie wykorzystuje się na terenie nieruchomości beneficjenta lub partnera projektu. Stawkę należy wyliczyć według sprawiedliwej, rzetelnej i weryfikowalnej metody obliczeniowej lub metody stosowanej w systemach dofinansowania przyznawanego całościowo przez Państwo-Beneficjenta w przypadku projektów i beneficjentów podobnego typu;
- 3) stała, zryczałtowana stawka do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu bez potrzeby przeprowadzania przez Operatora Programu obliczeń na potrzeby ustalenia stawki mającej zastosowanie;
- 4) stała, zryczałtowana stawka stosowanej do bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych na podstawie istniejących metod i odpowiadających stawek stosowanych w politykach Unii Europejskiej w przypadku podobnych rodzajów projektów i beneficjentów podobnego typu (*np. w programie „Horyzont 2020”*);
- 5) w przypadku beneficjentów lub partnerów projektów będących organizacjami międzynarodowymi lub ich organami lub oddziałami, koszty pośrednie mogą, zgodnie z przepisami szczegółowymi zawartymi w Umowie w sprawie programu, zostać określone zgodnie z odpowiednimi zasadami ustanowionymi przez takie organizacje.

Metodę obliczania kosztów pośrednich i ich maksymalną wysokość można określić w Umowie w sprawie projektu i umowie partnerskiej między beneficjentem i partnerem projektu.

Operatorzy Programu powinni przemyśleć wykorzystanie metody kosztów pośrednich na wczesnym etapie przygotowania programu.

W uzasadnionych przypadkach Operator Programu może ograniczyć kwalifikowalność kosztów pośrednich. Takie ograniczenia wymagają zatwierdzenia przez BMF i należy je jednoznacznie określić w Umowie w sprawie programu.

2.9 Standardowe stawki jednostkowe (art. 8.4 Regulacji)

Dofinansowanie projektu może mieć formę standardowych stawek kosztów jednostkowych i może zostać ustalona w jeden z następujących sposobów:

- 1) zgodnie z zasadami stosowania odpowiadających stawek kosztów jednostkowych stosowanych w ramach polityk Unii Europejskiej w odniesieniu do podobnych rodzajów projektów i podmiotów zaangażowanych;
- 2) zgodnie z zasadami stosowania odpowiadających stawek kosztów jednostkowych stosowanych w ramach schematów grantowych finansowanych w całości przez

⁸ Strony trzecie – organizacje lub osoby zaangażowane w projekt, które nie podpisały umowy w sprawie projektu. W zależności od potrzeb beneficjenta strony trzecie mogą być bezpośrednio zaangażowane w realizację zadań projektowych.

Państwo-Beneficjenta, gdzie ma siedzibę beneficjent lub partner, lub przez Państwa-Darczyńców, gdzie ma siedzibę partner projektu z Państw-Darczyńców, w odniesieniu do podobnych rodzajów projektów i podmiotów zaangażowanych.

Niezbędna jest indywidualna analiza możliwości ponownego wykorzystania dostępnych stawek i podejścia wypracowanego dla pozostałych programów UE i dotacji krajowych. Wykorzystując ponownie dostępną metodę, Operatorzy Programów powinni zapewnić stosowanie całkowitej metody oraz stosowanie tej samej metody w przypadku podobnych rodzajów projektów i podmiotów zaangażowanych.

Operatorzy Programów powinni rozważyć metodę, zakres stosowania (tj. kategorię projektów i działań, dla których będą mieć zastosowanie) i warunki płatności, na wczesnym etapie przygotowania programu i opublikować w dokumencie ustalającym warunki finansowania, np. w treści ogłoszenia o naborze.

Ich wykorzystanie, kwotę i sposób ustalenia należy określić w Umowie w sprawie projektu i Umowie partnerskiej między beneficjentem i partnerem projektu.

Przykład - dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży (program „Erasmus+“):

1) głównym elementem określonych rodzajów projektów w obszarze badań i rozwoju i innowacji są często koszty personelu. Zastosowanie standardowych stawek kosztów jednostkowych wyraża się w takim przypadku stawką godzinową, która ma zastosowanie do godzin efektywnie przepracowanych przez personel. Jest ona ustalana z góry w dokumencie określającym warunki wsparcia, które determinują maksymalną kwotę pomocy finansowej jako maksymalną liczbę przepracowanych godzin pomnożoną przez koszt jednostkowy.

Pozostałe przykłady, które mogą wchodzić w ten zakres:

- koszty związane bezpośrednio z utrzymaniem uczestników w trakcie realizacji projektu (w oparciu o okres pobytu na uczestnika),
- jednostkowe koszty dzienne pracy na projekcie według kategorii personelu w odniesieniu do materialnych wyników projektu (w tym materiały, narzędzia, analizy, badania, metody itd.).

Podjmując decyzję o wykorzystaniu standardowych stawek kosztów jednostkowych, Operator Programu powinien zwrócić uwagę na:

- związek między zrealizowanymi wielkościami i płatnościami – w miarę spadku wielkości (w porównaniu z maksymalną wielkością początkową) koszty kwalifikowalne spadają, bez względu na leżące u ich podstaw koszty rzeczywiste,
- audyty i weryfikacje powinny obejmować sprawdzenie stosowania poprawnej metody w poszczególnych projektach (weryfikowane na poziomie beneficjenta) oraz spełnienie warunków kwalifikowalności wydatków na podstawie standardowych stawek kosztów jednostkowych.

$$\text{Koszt jednostkowy} \times \text{liczba jednostek} = \text{maksymalny koszt kwalifikowalny jednostkowej kategorii}$$

2.10 Wydatki niekwalifikowalne – koszty wyłączone (art. 8.7 Regulacji)

Artykuł 8.7 Regulacji wymienia wydatki, których nie uznaje się za koszty kwalifikowalne i które nie powinny być pokrywane ze środków Mechanizmów Finansowych:

- 1) odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty z tytułu opóźnionych płatności (art. 8.7.2 lit. (a) Regulacji).

Kategoria ta obejmuje wszelkie koszty odsetek od zaciągniętych pożyczek, także związanych z projektem, których nie można uznać za koszt kwalifikowalny. To samo odnosi się do kar lub opłat związanych z opóźnionymi płatnościami za faktury.

- 2) opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyłączeniem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez BMF, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych w drodze zawarcia Umowy w sprawie projektu (art 8.7.2 lit. (b) Regulacji).

Na przykład wydatki związane z zabezpieczeniem kursu wymiany przez kontrakt terminowy z zabezpieczonym przyszłym kursem wymiany.

Niekwalifikowalne, chyba że wymagane w umowie w sprawie projektu;

- 3) rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania (art. 8.7.2 lit. (c) Regulacji).

Na przykład możliwe wydatki związane z roszczeniem gwarancyjnym dotyczącym sprzedanego produktu;

- 4) straty spowodowane różnicami kursowymi (art. 8.7.2 lit. (d) i 9.6.4 Regulacji).

Straty spowodowane różnicami kursowymi odnoszą się najczęściej do państw, które nie przyjęły euro. Należy mieć na uwadze, że KMF/NMSZ nie są zobowiązane do wypłaty wyższej kwoty w euro niż pierwotnie zakontraktowana kwota. Ponadto projekt nie może otrzymać wyższej kwoty w euro, niż wynika to z dofinansowania programu.

Przykłady, w których straty spowodowane różnicami kursowymi są kwalifikowalne lub nie:

Niekwalifikowalne:

- straty wynikające z raportowania w Finansowych raportach okresowych poniesionych wydatków są niekwalifikowalne;
- jeżeli na realizację projektu wydano całkowitą kwotę w euro, lecz nie wykorzystano w pełni budżetu w walucie lokalnej, dofinansowanie wypłacone z programu nie będzie pokrywać żadnych kwot wykraczających ponad dofinansowanie projektu przyznane w euro.

Kwalifikowalne:

- stwierdzone straty wynikające ze zmian w kursach wymiany w ramach projektu są normalnie akceptowalne, o ile mogą zostać pokryte z zatwierdzonego dofinansowania projektu w euro. Zmiany wewnętrzne między sekcjami budżetu można traktować jako zmianę w koszcie projektu (budżecie).

- 5) VAT możliwy do odzyskania (art. 8.7.2 lit. (e) Regulacji).

Oznacza to, że jeżeli beneficjent może odzyskać VAT w późniejszym czasie, podatku zapłaconego nie można traktować jako wydatek kwalifikowalny, nawet jeżeli nie został jeszcze odzyskany;

- 6) koszty pokryte z innych źródeł (art 8.7.2 lit. (f) Regulacji);

- 7) celem jest uniknięcie podwójnego finansowania i pokrywania wydatków, które zostały już sfinansowane z innych źródeł i/lub rodzajów dotacji. Jeżeli na przykład całkowita cena wcześniej nabytego sprzętu została sfinansowana z innej dotacji, amortyzacja takiego sprzętu nie może być kosztem kwalifikowalnym w projekcie. Także grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny do osiągnięcia rezultatów projektu (art. 8.7.2 lit. (g) Regulacji).

Żadnych grzywien lub kar, które nakłada się na beneficjenta, nie można uwzględnić jako wydatki kwalifikowalne. Na przykład grzywien nałożonych przez organy publiczne ze względu na brak środków bezpieczeństwa na placu budowy, grzywien za nieprawidłowe parkowanie, wypadki w miejscu pracy skutkujące roszczeniami przeciw beneficjentowi;

8) wydatki niepotrzebne lub nierozważne (art 8.7.2 lit. (h) Regulacji).

Powyższe należy rozpatrywać w powiązaniu z art. 8.2.2 lit. (c) Regulacji, który stanowi, że wydatki kwalifikowalne muszą być „... proporcjonalne i niezbędne do wdrożenia projektu”. Na przykład nabycie nowoczesnego sprzętu w sytuacji, w której tańsze opcje zaspokoilyby te same potrzeby.

2.11 Systemy zarządzania i kontroli (art. 5.1 Regulacji)

Odpowiednie systemy zarządzania i kontroli (SZK) powinny zostać przygotowane, w celu zapewnienia przestrzegania zasad odpowiedzialności, gospodarności, efektywności i skuteczności.

SZK tworzy się na poziomie krajowym i programu, jak szczegółowo przedstawiono poniżej.

System zarządzania i kontroli na poziomie krajowym

Władze krajowe są zobowiązane do stworzenia systemów, które zapewnią, że będą one w stanie wypełniać swoje obowiązki zgodnie z Regulacjami.

KPK jest odpowiedzialny za przedłożenie opisu systemu zarządzania i kontroli na poziomie krajowym. SZK opisują między innymi strukturę organizacyjną i procedury KPK, IC, IA, Instytucji ds. nieprawidłowości oraz pozostałych instytucji krajowych, które są zaangażowane we wdrażanie Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego lub przeprowadzanie audytów.

SZK na poziomie krajowym opisują między innymi, w jaki sposób KPK będzie na bieżąco monitorować program pod kątem ich postępów w osiąganiu rezultatu/rezultatów i celu/celów programu (art. 5.3.4 Regulacji). Szczegółowe informacje dotyczące monitorowania zgodności, ryzyk oraz osiągania rezultatów zostały zawarte w Result Guideline.

SZK na poziomie krajowym powinien zostać złożony do BMF w ciągu sześciu miesięcy od dnia złożenia ostatecznego podpisu pod MoU (art. 5.7.1 Regulacji).

BMF przed dokonaniem pierwszej płatności na program, PT lub Fundusz Współpracy Dwustronnej powinno zdecydować, czy opis SZK spełnia minimalne wymogi. Powyższe nie ma zastosowania do nadzwyczajnych zaliczek związanych z kosztami przygotowania programów, których dokonuje się zgodnie z art. 8.10.8 Regulacji, ani do płatności na Fundusz Współpracy Dwustronnej dokonywanej zgodnie z art. 4.6.4 Regulacji.

Wszelkie informacje dotyczące SZK należy składać drogą elektroniczną, zgodnie z art. 5.1.3 Regulacji.

System zarządzania i kontroli na poziomie programu

Operator Programu przygotowuje opis systemu zarządzania i kontroli, w celu zapewnienia, że Operator Programu będzie w stanie wypełnić swoje obowiązki zgodnie z Regulacjami.

SZK opisuje system, który będzie służyć do weryfikacji wydatków, audytu i monitorowania projektów. Szczegółowe informacje dotyczące monitorowania zgodności, ryzyk oraz osiągania rezultatów zostały zawarte w Result Guideline.

System opisuje także, w jaki sposób Operator Programu będzie monitorować beneficjenta i z jaką częstotliwością, gdzie i w jaki sposób będą przechowywane i wykorzystywane informacje na temat monitorowania (w tym monitorowania rezultatów), systemu służącego do zapobiegania i rozwiązywania nieprawidłowości i ustalania ścieżki audytu.

SZK przedkłada się KPK dla każdego szczegółowego programu wraz z opisem struktury organizacyjnej i procedur. W ciągu sześciu miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez BMF, Operator Programu przedłoży KPK szczegółowy opis systemów zarządzania i kontroli (art. 5.7.2 Regulacji).

KPK jest zobowiązany do zatwierdzenia SZK oraz poinformowania BMF o zatwierdzeniu SZK w ciągu trzech miesięcy od jego przedłożenia KPK. KMF/NMSZ należy zawiadomić, jeżeli SZK posiada istotne braki/nieścisłości, których Operator Programu nie jest w stanie wyeliminować w rozsądnym czasie.

KPK, na wniosek, przesyła do BMF opis system zarządzania i kontroli przygotowany przez Operatora Programu, w języku angielskim wraz z opinią IA i Raportem z audytu. Dokumenty te należy przesłać w ciągu dwóch miesięcy od daty wniosku. BMF może przedstawić uwagi (art. 5.7.4 Regulacji).

2.11.1 Zarys systemów zarządzania i kontroli

Opis systemów zarządzania i kontroli odzwierciedla postanowienia Regulacji i Umowy w sprawie programu. Opis powinien być zwięzły, ale wystarczająco szczegółowy i zawierać wszystkie istotne aspekty. Ważne jest, aby opis nie wymagał wyjaśnienia. Oznacza to, że wszelkie odniesienia do innych dokumentów, zasad lub Regulacji muszą być odpowiednio wyjaśnione w SZK.

SZK na poziomie krajowym

SZK opisuje co najmniej następujące sekcje (rozdział 5 Regulacji):

- 1) strukturę organizacyjną, definicję i przypisanie funkcji w ramach każdej instytucji.
SZK opisuje funkcje każdej instytucji zgodnie z zasadą rozdziału zadań. W przypadku przekazania jakichkolwiek zadań, należy uwzględnić ten fakt w SZK.
SZK opisuje przepływy płatności w ramach państwa, np. od IC do Operatora Programu;
- 2) procedury weryfikacji wydatków.
SZK opisuje procedury i kontrole prowadzone przez IC w celu zweryfikowania wydatków zgłoszonych przez Operatora Programu. Procedury powinny zapewniać, że zgłoszone wydatki są poprawne i bieżące. Dalsze informacje na temat weryfikacji prowadzonej przez IC zawiera sekcja 3.2;
- 3) systemy monitorowania i sprawozdawczości.
SZK opisuje, w jaki sposób programy będą monitorowane i w jaki sposób będą raportowane wyniki monitoringu. Result Guideline zawierają dalsze informacje na temat monitorowania;
- 4) uzgodnienia dotyczące audytu i raportowania z audytów.
SZK opisuje procedury przeprowadzania audytów (art. 5.5 Regulacji) i opisuje procedury przygotowania rocznych raportów z audytów oraz strategii audytu;
- 5) system zapobiegania, łagodzenia skutków, wykrywania, raportowania i korygowania nieprawidłowości.
SZK opisuje środki zapobiegania i łagodzenia skutków nieprawidłowości, sposób wykrywania i raportowania nieprawidłowości oraz sposób planowania działań korygujących.

SZK opisuje mechanizm wnoszenia skarg i reklamacji;
6) utworzenie Funduszu Współpracy Dwustronnej.

SZK opisuje organizację i procedury Funduszu Współpracy Dwustronnej. Opis zawiera szczegółowe procedury zarządzania finansami Funduszu Współpracy Dwustronnej, w tym przepływy płatności, procesy weryfikacji i poświadczania.

Przykład weryfikacji wydatków w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej

Fundusz Współpracy Dwustronnej	Rodzaj poniesionych wydatków	Weryfikacja poniesionych wydatków przez	Weryfikacja płatności na rzecz Operator Programu/beneficjentów FWD przez
Zarządzany przez KPK	Ponoszone <u>bezpośrednio</u> przez KPK, jako beneficjenta	IC	
	Ponoszone przez <u>beneficjentów FWD</u>	KPK	IC
Zarządzany przez Operatora Programu	Ponoszone <u>bezpośrednio</u> przez Operatorów Programów, jako beneficjentów	KPK	IC
	Ponoszone przez <u>beneficjentów FWD</u>	Operator Programu	IC na poziomie KPK KPK na poziomie Operatora Programu

SZK na poziomie programu

SZK opisuje co najmniej następujące elementy, zgodnie z Regulacjami:

- 1) strukturę organizacyjną, definicję i przypisanie funkcji w ramach każdej instytucji.
Struktura organizacyjna powinna być odpowiednio opisana. Ważne jest, aby dział odpowiedzialny za weryfikację raportów finansowych lub poniesionych wydatków był oddzielony od działów odpowiedzialnych za wdrażanie programu. Ma to także zapewnić niezależność projektu i zgodność z zasadą rozdziału funkcji. Sekcja 3.3. „Podział obowiązków” zawiera dalsze informacje na temat podziału obowiązków. SZK opisuje przepływy płatności od Operatora Programu do projektów;
- 2) procedury wyboru. SZK opisuje procedury wyboru projektów;
- 3) procedury weryfikacji raportów finansowych projektów.
SZK opisuje procedury służące zapewnieniu poprawności i regularności wydatków. Weryfikacje obejmują aspekt administracyjny, finansowy, techniczny i fizyczny projektów i są zgodne z zasadą proporcjonalności. SZK może na przykład opisywać standardy i procedury dla dwóch rodzajów weryfikacji, tj. weryfikacji administracyjnej (przy biurku) i weryfikacji na miejscu;
- 4) system sprawozdawczości i monitorowania.
Operator Programu jest odpowiedzialny za coroczne monitorowanie próby projektów wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmującej losowy dobór próby (art. 5.6.1 lit. (i) Regulacji). Procedurę tę należy opisać każdorazowo w Raportach rocznych dla programów. Dodatkowo SZK na poziomie programu zawiera opis narzędzi do monitorowania, jego częstotliwość i sposób, w jaki informacje zbierane w drodze

monitorowania będą przechowywane i weryfikowane. Result Guideline zawierają dalsze informacje na temat analizy ryzyka i narzędzi monitorowania;

- 5) system zapobiegania, łagodzenia skutków, wykrywania, raportowania i korygowania nieprawidłowości

SZK powinien wyjaśniać szczegółowo środki zapobiegania i łagodzenia skutków nieprawidłowości, sposób wykrywania i raportowania nieprawidłowości oraz sposób planowania działań korygujących.

- 6) system stworzony w celu zachowania ścieżki audytu dla wszystkich dodatkowych działań.

SZK zawiera informacje na temat systemów i procedur służących zapewnieniu odpowiedniej ścieżki audytu. Wszystkie rejestry finansowe związane z programem i projektem powinny być przechowywane w formie elektronicznej.

2.11.2 Raport i opinia audytora na temat SZK

Do SZK na obu poziomach dołącza się raport i opinię IA potwierdzającą, że system wdrażania Państwa-Beneficjenta i Operatora Programu jest zgodny z Regulacjami i ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości. Raport zawiera ocenę proporcjonalności wymogów systemów zarządzania i kontroli w stosunku do skuteczności w osiąganiu celów programów, tj. czy treść i forma wymagań SZK nie wykracza ponad zakres niezbędny w celu osiągnięcia celów programu.

W raporcie z audytu Instytucja Audytu zawiera co najmniej (art. 5.7.3 rozporządzeń):

- opinię potwierdzającą, że SZK jest zgodny z Regulacjami i ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości;
- ocenę proporcjonalności wymogów SZK w stosunku do skuteczności w osiąganiu celów programów.

3 Faza realizacji

3.1 Sprawozdawczość i płatności (art. 9.1 Regulacji)

Płatności na rzecz programów mają formę zaliczek, płatności okresowych i płatności salda końcowego. Zgodnie z podstawową zasadą wnioski o płatności zaliczkowe można składać w trakcie okresu realizacji w celu pre-finansowania szacunkowych przyszłych wydatków. Operatorzy Programów są zobowiązani jednocześnie do przesyłania raportów z wykorzystania uprzednio otrzymanych środków finansowych na pokrycie wydatków rzeczywiście poniesionych w ramach programów.

Płatności na rzecz programów należy dokonywać po spełnieniu wszystkich istotnych warunków płatności określonych w Umowie w sprawie programu i Regulacjach. Płatności w ramach programów oblicza się stosując poziom współfinansowania określony w Umowie w sprawie programu⁹. Obowiązuje zasada proporcjonalnego finansowania (pro rata), co oznacza, że współfinansowanie przekazywane przez podmiot lub podmioty za nie odpowiedzialne jest wypłacone w ciągu miesiąca od przekazania dofinansowania na rzecz programu przez BMF.

BMF może zatrzymać do 10% alokacji na koszty zarządzania na rzecz programu, do czasu zatwierdzenia Raportu końcowego dla programu. Kwota 10% zatrzymanych kosztów zostanie wyliczona z całkowitej alokacji kosztów zarządzania, a nie z proponowanych kosztów zarządzania w ramach każdego FRO.

Płatności z BMF na rzecz podmiotów w Państwach-Beneficjentach będą denominowane i dokonywane w euro. Płatności otrzymywane z BMF będą dostępne dla Operatora Programu w terminie 15 dni roboczych¹⁰.

Przykład:

Tabela 5. Alokacja kosztów zarządzania

Nagłówek budżetu	EOG	Współfinansowanie	Razem
Zarządzanie programem	€ 850,000	€ 150,000	€ 1,000,000

- Współfinansowanie dla tego programu jest równe 15%.
- Kwota zatrzymana do salda końcowego 10%: 100.000 euro.
- Do czasu zatwierdzenia Raportu końcowego dla programu płatności na program na pokrycie kosztów zarządzania programem są ograniczone do kwoty 900.000 euro.
- Kwoty odpowiadającej 10% kosztów zatrzymanych nie wlicza się do płatności zaliczkowej oraz płatności okresowych w ramach programu.

⁹ Sekcja 2.2 niniejszego dokumentu zawiera dalsze informacje na temat poziomów dofinansowania/współfinansowania.

¹⁰ Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów prawa krajowego.

3.1.1 Model pre-finansowania na poziomie programu

Zgodnie z ogólną zasadą dofinansowanie wypłacane jest przez BMF w formie płatności zaliczkowych na rzecz Operatora Programu na podstawie:

- wydatków poniesionych bezpośrednio przez Operatora Programu;
- kwot przekazanych na projekty przez Operatora Programu w formie przelewów bankowych, tj. kwot wypłaconych;
- przyszłego zapotrzebowania Operatora Programu na środki pieniężne przy uwzględnieniu uprzednio otrzymanych środków pieniężnych, zgłoszonych poniesionych wydatków i nowych wniosków o pre-finansowanie.

Kwot wypłaconych przez Operatora Programu na projekty nie należy mylić z wydatkami poniesionymi w ramach projektów.

3.1.2 Zaliczki (art. 9.2 Regulacji)

Operator Programu może otrzymać płatność zaliczkową. O zaliczkę należy wnioskować w trakcie fazy przygotowania programu i należy to uwzględnić w Umowie w sprawie programu¹¹. Kwotę zaliczki wylicza się jako część dofinansowania programu, która jest niezbędna na pokrycie części uzasadnionych szacunkowych wydatków programu od początkowej daty kwalifikowalności programu do daty wymagalności pierwszej płatności okresowej. Wnioskowaną zaliczkę dzieli się według pozycji/linii budżetowych (por. tabela 1) i należy ją uzasadnić.

3.1.3 Płatności okresowe (art. 9.3 Regulacji)

Płatności okresowe są wypłacane na podstawie Finansowych raportów okresowych (FRO), które przedkłada Operator Programu, poświadczają IC i zatwierdza BMF, jak przedstawiono na wykresie poniżej. BMF może ponadto zmienić kwotę płatności okresowej, jeżeli proponowane wydatki zostaną uznane za nieuzasadnione. Po zatwierdzeniu FRO przez BMF, płatność zostanie zrealizowana i przekazana do IC, która następnie przekaże środki finansowe do Operatora Programu.

Operator Programu będzie mógł przysyłać FRO, a IC poświadczają raporty za pośrednictwem systemu informatycznego. Każdy raport będzie dostosowany do określonego programu, tj. raport będzie zawierał specyficzne dane dotyczące programu, w tym dane kontaktowe Operatora Programu, informacje finansowe z uprzednio przesłanych raportów, odpowiednie kursy wymiany itd. Interfejs zapewni wszelkie niezbędne wyjaśnienia i poprowadzi Operatorów Programów przez wszystkie kroki w procesie uzupełniania i przesyłania raportu¹².

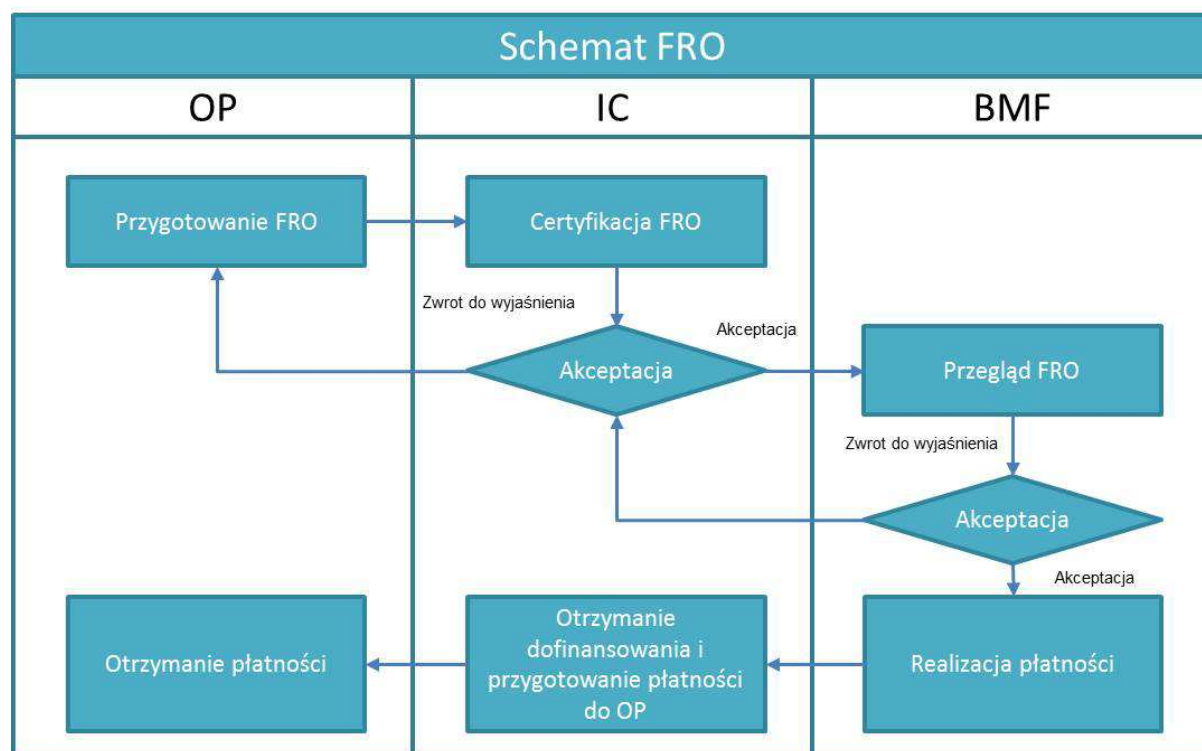
Raporty obejmujące dwa okresy sprawozdawcze w każdym roku kalendarzowym będą przesyłane z uprzednio zdefiniowaną częstotliwością:

¹¹ Sekcja 2.1 niniejszego dokumentu zawiera dalsze informacje na temat Umowy w sprawie programu.

¹² Opis wzoru FRO oraz instrukcje jego wypełniania w systemie informatycznym znajdują się w oddzielnych Wytycznych.

- 1) za okres 1 stycznia - 30 czerwca dla wydatków poniesionych i 1 listopada - 30 kwietnia dla wydatków proponowanych, z terminem 15 września na przesyłanie raportów do BMF oraz terminem płatności do dnia 15 października;
- 2) za okres 1 lipca - 31 grudnia dla wydatków poniesionych i 1 maja - 31 października dla wydatków proponowanych, z terminem 15 marca na przesyłanie raportów do BMF oraz terminem płatności do dnia 15 kwietnia.

Finansowy raport okresowy służy trzem celom. Po pierwsze, Operator Programu przedkłada zestawienie rzeczywiście poniesionych wydatków za okres sprawozdawczy poprzedzający termin przesłania raportu (tj. jeżeli termin przesłania raportu wypada dnia 15 września, raport powinien obejmować okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca). Wszystkie kwoty w tej sekcji wyrażone są w walucie lokalnej i automatycznie przeliczają się na euro z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez Operatora Programu dla danego programu.



Po drugie, Operator Programu przedkłada zestawienie proponowanych wydatków za okres sprawozdawczy przypadający bezpośrednio po terminie przesłania raportu (tj. jeżeli termin przesłania raportu wypada dnia 15 września, proponowane wydatki obejmują okres od dnia 1 listopada do dnia 30 kwietnia). Wszystkie kwoty w tej sekcji wyrażone są w euro. BMF będzie wypłacać część dofinansowania zaproponowanych wydatków, chyba że wydatki zaproponowane przez Operatora Programu zostaną uznane za nieuzasadnione. Przy zatwierdzaniu wniosku należy także rozważyć uprzednio wypłaconą kwotę środków finansowych, które nie zostały wykorzystane.

Przykład:

Tabela 6. Wyliczenie salda środków pieniężnych

Wyliczenie salda środków pieniężnych: FRO z dnia 15 września	
Prognozowane wydatki kwalifikowalne na następny okres sprawozdawczy (od dnia 1 listopada do dnia 30 kwietnia)	+ 800.000 euro
- Uprzednio zaproponowane wydatki kwalifikowalne do dnia 31 października	- 1.000.000 euro
+ Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne zgłoszone do dnia 30 czerwca	+ 600.000 euro
+ Prognozowane wydatki kwalifikowalne za okres od dnia 30 czerwca do dnia 31 października	+ 100.000 euro
Proponowane wydatki kwalifikowalne we FRO na następny okres sprawozdawczy (od dnia 1 listopada do dnia 30 kwietnia)	500.000 euro

Po trzecie, FRO dostarcza informacji na temat postępu w realizacji rezultatów i celów, o których mowa we wzorze.

Do zatwierdzenia płatności konieczne jest spełnienie warunków określonych w Regulacjach i Umowie w sprawie programu. BMF przedstawi KPK, IC i Operatorowi Programu uzasadnienie wszelkich korekt/zmian we wniosku o płatność. Załącznik 5.3 zawiera schemat przedstawiający okresy sprawozdawcze oraz strukturę procesu wnioskowania o płatności.

Raportowanie o poniesionych wydatkach oraz proponowanych wydatkach powinno być przygotowane w podziale na linie/pozycje budżetowe wskazane w Umowie w sprawie programu.

FRO otrzymane po określonej dacie wymagalności, lecz w/lub przed kolejnym terminem będą rozpatrywane przez BMF, jakby raport został otrzymany w kolejnym terminie jego

składania. Jeżeli FRO nie zostanie złożony w ciągu dwunastu miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego, w którym wydatki zostały poniesione przez Operatora Programu, wydatki za ten okres zostaną uznane za niekwalifikowalne i zostaną anulowane.¹³

W przypadku rozbieżności w płatnościach wynikających z błędnych zaokrągleń i nieprzekraczających łącznie 50 euro odpowiednie kwoty uwzględnia się w wyliczeniu salda końcowego.

Rozdział 4.1 zawiera informacje na temat salda końcowego.

3.2 Poświadczanie wydatków przez IC (art. 5.4 Regulacji)

3.2.1 Cel

Dzięki procesowi poświadczania IC powinna być w stanie zapewnić, że:

- zestawienie wydatków kwalifikowalnych złożone przez Operatora Programu jest w pełni zgodne z załączonymi dokumentami;
- załączona dokumentacja została zweryfikowana i potwierdzono jej autentyczność, poprawność i prawidłowość;
- zestawienie wydatków kwalifikowalnych opiera się na weryfikowalnych danych rachunkowych, zgodnych z ogólnie przyjętymi zasadami i metodami w zakresie rachunkowości;
- zestawienie wydatków kwalifikowalnych obejmuje wydatki kwalifikowalne w ramach Regulacji;
- wydatki ujęte w zestawieniu zostały poniesione w ramach wdrażania programu, zgodnie z Umową w sprawie programu;
- istnieje właściwa ścieżka audytu;
- zostało wniesione współfinansowanie na rzecz programu (jeżeli dotyczy).

3.2.2 Zakres, procedury i rejestry

Zakres: wydatki zgłaszane przez Operatora Programu w każdym FRO powinny podlegać poświadczeniu przez IC.

Wydatki mogą być:

- poniesione bezpośrednio przez Operatora Programu (np. koszty zadeklarowane w ramach zarządzania programem): w takim przypadku przedmiotem weryfikacji i

¹³ Przykład: termin na przesłanie FRO jest określony na dzień 15 września 2018 r. Ten FRO obejmuje wydatki poniesione w okresie od stycznia do czerwca 2018 r. FRO został przesłany z opóźnieniem - w lipcu 2019 r., tj. ponad 12 miesięcy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, w którym wydatki zostały poniesione, tj. od czerwca 2018 r. Wydatki poniesione w okresie od stycznia do czerwca 2018 r. uznaje się za niekwalifikowalne i anuluje zgodnie z art. 9.3.5 Regulacji.

późniejszego poświadczenia jest dowód poniesienia wydatków, np. faktura, przelew bankowy itd. Przy procesie certyfikacji IC powinna odwołać się do sekcji 3.3 Wytycznych finansowych w celu uzyskania dalszych informacji i wytycznych dotyczących metodologii weryfikacji wydatków;

- o charakterze re-grantingu (np. zaliczki na rzecz beneficjentów): w takim przypadku przedmiot weryfikacji oraz poświadczenie ogranicza się do przelewu bankowego, umowy w sprawie projektu itd.

Procedury: procedury stosowane przez IC powinny zostać określone w podręczniku procedur, ze wskazaniem, które punkty podlegają kontroli i odniesieniem do wykorzystywanych list sprawdzających.

Projektując proces certyfikacji, należy uwzględnić następujące główne kwestie:



Rejestry: IC w celu powzięcia wystarczającej pewności o możliwości przesłania poświadczonych FRO do KMF/NMSZ, musi posiadać odpowiednie dowody dotyczące poprawności, legalności i prawidłowości wydatków kwalifikowalnych. Wymagane dowody i procedury służące zapewnieniu, że IC otrzymuje je w sposób regularny i terminowy należy z góry określić w Systemie zarządzania i kontroli i poinformować o tym Operatorów Programów.

Dobre praktyki:

Deklaracja FRO przez OP

IC może wymagać od OP formalnej deklaracji, że przedstawione informacje są prawdziwe, poprawne i kompletne, że wydatki uwzględnione w FRO podlegały kontroli zgodnie z ustalonym SZK oraz że OP ma racjonalną pewność, że wydatki są wolne od istotnego błędu.

Jeżeli chodzi o dokumentowanie procesu certyfikacji, IC powinna odwołać się do sekcji 3.3 Wytycznych finansowych w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat rejestrów.

3.3 Monitoring zgodności: weryfikacje prowadzone przez Operatora Programu (art. 5.6 Regulacji)

3.3.1 Cel

Zgodnie z Regulacjami weryfikacje przeprowadzane przez Operatora Programu (monitoring zgodności) powinny mieć formę:

- Weryfikacji/kontroli administracyjnych w zakresie poniesionych wydatków zgłaszanych przez beneficjentów;
- Weryfikacji/kontroli projektów na miejscu ich realizacji.

Weryfikacje powinny stanowić integralną część systemu kontroli wewnętrznej Operatora Programu i, jeżeli będą odpowiednio wdrożone, powinny także przyczynić się do zapobiegania i wykrywania nadużyć.

Ponieważ zakres poświadczania wydatków przez IC nie obejmuje kosztów ponoszonych na poziomie projektów, lecz wyłącznie środki finansowe przekazywane przez Operatora Programu, weryfikacje przeprowadzane przez Operatora Programu są niezwykle istotne w ogólnym procesie zapewniania legalności i prawidłowości wydatków na poziomie projektów.

3.3.2 Aspekty organizacyjne

Zasoby: Operator Programu jest odpowiedzialny za planowanie, zarządzanie i ocenę swoich wewnętrznych zdolności w zakresie identyfikacji liczby i wartości projektów, którymi może odpowiednio zarządzać. Powinien dążyć do zdobycia adekwatnych zasobów ludzkich z odpowiednim doświadczeniem. W szczególności personel Operatora Programu przeprowadzający weryfikacje powinien mieć zarówno umiejętności kontrolera, jak i wiedzę na temat regulacji krajowych, Unii Europejskiej oraz zasad i Regulacji obowiązujących w ramach Mechanizmów Finansowych (między innymi zasad kwalifikowalności, zasad pomocy publicznej, zasad zamówień publicznych, funkcjonowania instrumentów finansowych). W sytuacjach, w których ze względu na duży wolumen lub techniczną złożoność projektu podlegającego weryfikacji Operator Programu uzna, że nie posiada wystarczającej liczby pracowników lub wiedzy do przeprowadzania weryfikacji samodzielnie, właściwym rozwiązaniem może być zatrudnienie zewnętrznego eksperta do przeprowadzania części lub wszystkich elementów weryfikacji.

Podział obowiązków: w celu zapewnienia zgodności z zasadą rozdziału funkcji i w celu uniknięcia ryzyk w sytuacji, w której Operator Programu jest odpowiedzialny za (i) wybór i zatwierdzanie projektów, (ii) weryfikacje, i (iii) płatności, należy zapewnić odpowiedni podział obowiązków między tymi trzema funkcjami. Jeżeli Operator Programu jest także beneficjentem, odpowiedni podział obowiązków można osiągnąć, np. przez przypisanie zadań weryfikacji oddzielnemu działowi w ramach tej samej organizacji, który jest niezależny od działu beneficjenta. Pracownicy przeprowadzający weryfikacje nie powinni być zaangażowani w audyty systemów lub audyty projektów przeprowadzanych w ramach zakresu zadań IA i odwrotnie.

Weryfikacje a audyty: cele weryfikacji przeprowadzanych przez Operatora Programu różnią się od celów audytów przeprowadzanych w ramach zakresu zadań IA, przy czym te ostatnie przeprowadza się zasadniczo ex post. Celem audytów jest dokonanie oceny, czy kontrole wewnętrzne działają skutecznie, podczas gdy weryfikacje stanowią element kontroli wewnętrznych. Z tego względu te dwa rodzaje zadań należy jednoznacznie odróżnić w planowaniu, organizacji, realizacji, treści i dokumentacji.

Mimo że rozdziela się weryfikacje przeprowadzane przez Operatora Programu od audytów w ramach zakresu zadań IA, niezbędna jest wymiana informacji między służbami Operatora Programu, KPK, IC i IA.

3.3.3 Zakres, procedury i rejestry

Zakres: weryfikacje prowadzone przez Operatora Programu obejmują administracyjne, finansowe, techniczne i rzeczowe aspekty projektów, w szczególności:

- zgodność z Regulacjami, Umową w sprawie programu i odpowiednim prawodawstwem krajowym i UE¹⁴ (w tym, lecz nie wyłącznie prawodawstwem dotyczącym ochrony środowiska naturalnego, zamówień publicznych i pomocy publicznej);
- adekwatność załączonych dokumentów i istnienie właściwej ścieżki audytu;
- zgodność poniesionych wydatków ze wszystkimi zasadami kwalifikowalności;
- brak podwójnego finansowania (jeżeli ten sam beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w jednym czasie lub uzyskuje środki finansowe z różnych form wsparcia lub od innych podmiotów niż KMF/NMSZ, powinien istnieć mechanizm weryfikacji wydatków pod kątem możliwego podwójnego ich finansowania);
- postęp rzeczowy w realizacji projektu;
- dostarczenie produktu lub usługi;
- przestrzeganie zasad promocji i widoczności (fotografie na tablicach, kopie ulotek promocyjnych, materiały szkoleniowe i dyplomy można wykorzystać jako dowód weryfikacji zgodności z wymaganiami promocji i widoczności).

Dobre praktyki:

Żeby ograniczyć potencjalne ryzyko podwójnego finansowania:

- wymagać, żeby wszystkie faktury (lub inne dokumenty księgowe) były oznaczone pieczęcią z indywidualnym numerem projektu/księgowym. Dane te powinny być także umieszczone na dokumentach dotyczących płatności każdej z faktur. **Nie wystarcza wpisanie tych danych długopisem!**
- dokument oryginalny jest bardziej wiarygodny niż kopia, ponieważ trudniej go zmienić i zapewnią lepsze zabezpieczenie przed dwukrotnym zarejestrowaniem tej samej pozycji kosztów. Należy wymagać od beneficjentów projektów, żeby przedkładali oryginalne faktury, co najmniej w trakcie weryfikacji na miejscu);
- wymagać, aby personel przygotowujący karty pracy co tydzień lub miesiąc uwzględniał wszystkie projekty i działania. Powinni oni rejestrować czas spędzony na wykonywaniu każdego działania w ramach projektu bez względu na czas zaplanowany na dany projekt. **Niepodpisane i niezatwierdzone karty pracy nie są wystarczające!**
- wymagać, aby wszelkie płatności z tytułu kosztów personelu dokonywano przelewem bankowym;
- wymagać od beneficjentów projektów otwarcia dedykowanych rachunków bankowych dla projektu, jeżeli jest to możliwe.
- wymagać od beneficjentów projektów deklaracji braku podwójnego finansowania,

Procedury: standardy i procedury, które Operator Programu stosuje w celu przeprowadzania weryfikacji, powinny zostać określone w podręcznikach procedur, ze wskazaniem, które punkty podlegają odpowiednio weryfikacjom administracyjnym i

¹⁴ „Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące weryfikacji zarządzania” KE w związku z prawem UE, w tym zamówieniami publicznymi, ochroną środowiska naturalnego i pomocą publiczną, są dostępne pod adresem: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_en.pdf.

weryfikacjom na miejscu wraz z odniesieniem się do list sprawdzających wykorzystywanych do różnego rodzaju kontroli. Podręczniki powinny także zawierać szczegółowy opis i uzasadnienie metodologii wyboru próby, którą należy stosować.

Jeżeli weryfikacje administracyjne i weryfikacje na miejscu przeprowadzają różne osoby, procedury powinny zapewniać, że obie uzyskają odpowiednie i terminowe informacje na temat wyników przeprowadzanych weryfikacji.

Rejestry: Operator Programu dowiedzie, przez przygotowanie adekwatnej dokumentacji przeprowadzanych weryfikacji, że ogólna intensywność weryfikacji, zarówno administracyjnych, jak i na miejscu, jest wystarczająca w celu uzyskania racjonalnej pewności co do legalności i prawidłowości wydatków współfinansowanych w ramach programu.

Dokumentuje się wszystkie weryfikacje (np. w formie list sprawdzających). Dokumentacja z przeprowadzonej weryfikacji powinna zawierać co najmniej:

- zwięzłe podsumowanie wykonanej pracy;
- szczegółowe informacje na temat zweryfikowanych raportów finansowych lub pozycji wydatków;
- wartość sprawdzonych wydatków, tj. kwotę wydatków sprawdzoną z dokumentacją źródłową;
- wyniki weryfikacji, w tym ogólny poziom i częstotliwość wykrywanych błędów;
- opis zidentyfikowanych nieprawidłowości wraz z jednoznacznym określeniem naruszonych zasad i podjętych środków korygujących (działania korygujące mogą obejmować przesłanie raportu z nieprawidłowości i procedurę odzyskania środków finansowych);
- imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przeprowadzającej weryfikację;
- datę i podpis.

Dobre praktyki:

Listy sprawdzające

Listy sprawdzające, które służą jako przewodnik do przeprowadzania weryfikacji, są często wykorzystywane do rejestrowania wszystkich wykonanych działań wraz z ich wynikami. Żeby były użyteczne, muszą być wystarczająco szczegółowe. Rejestrując na przykład proces weryfikacji kwalifikowalności wydatków, nie jest wystarczające, żeby lista sprawdzająca zawierała jedno pole, w którym potwierdza się weryfikację kwalifikowalności wydatków. Wręcz przeciwnie, wszystkie elementy procesu weryfikacji kwalifikowalności powinny być odzwierciedlone i zawierać odniesienia do odpowiednich podstaw prawnych (np. wydatki zapłacone w okresie kwalifikowalności, zgodność załączonych dokumentów i wyciągów bankowych, odpowiednia i racjonalna alokacja kosztów ogólnych). W przypadku zamówień publicznych zaleca się posiadanie szczegółowych list sprawdzających obejmujących najważniejsze ryzyka pojawiające się w procedurze zamówień. Na potrzeby prostszych weryfikacji, np. sprawdzenia sumy transakcji, wykonaną pracę można udokumentować prostym oznaczeniem całkowitej liczby.

Żeby lista sprawdzająca spełniała swój cel powinna zawierać pytania dotyczące:

- wszystkich ogólnych kryteriów kwalifikowalności, o których mowa w Regulacjach, i szczególnych kryteriów dla każdego rodzaju wydatków, w tym kosztów pośrednich,
- identyfikacji wydatków niekwalifikowalnych, które zostały zdefiniowane w Regulacjach.

3.3.4 Weryfikacje/kontrole administracyjne poniesionych wydatków zgłoszonych przez beneficjentów (art. 5.6.2 lit. (i) Regulacji)

Weryfikacje/kontrole administracyjne poniesionych wydatków zgłaszanych przez beneficjentów są weryfikacjami prowadzonymi „zza biurka” raportów finansowych i odpowiedniej załączonej dokumentacji – dowodów poniesienia wydatków (np. faktur, dowodów płatności, kart pracy, list obecności, dowodów dostaw, wyciągów bankowych itd.). Główne zasady weryfikacji/kontroli administracyjnych to:

- Operator Programu powinien zweryfikować każdy raport finansowy przesłany przez beneficjenta, przed jego zatwierdzeniem;
- dokumenty, które beneficjent ma przesłać wraz z każdym raportem, powinny być szczegółowe, tak aby Operator Programu mógł zweryfikować legalność i prawidłowość wydatków. Wymagana dokumentacja dodatkowa może obejmować: zestawienie poszczególnych pozycji wydatków, całkowitą kwotę wydatków, odniesienia do odpowiednich faktur, datę płatności i numer referencyjny płatności oraz zestawienie podpisanych umów (jeżeli dotyczy). W idealnej sytuacji powinny być także dostarczone faktury elektroniczne i płatności lub kopie faktur i dowody płatności dla wszystkich pozycji wydatków. Jeżeli wymagałoby to przygotowania dużej liczby dokumentów, można zastosować podejście alternatywne, które polega na żądaniu załączenia dokumentacji wyłącznie dla próby wybranych pozycji wydatków na potrzeby szczegółowej weryfikacji, jak wyjaśnione poniżej;
- w przypadku dużego wolumenu transakcji lub dokumentów dodatkowych do raportów finansowych zaleca się skoncentrowanie weryfikacji na próbach transakcji lub pozycji, które wybiera się w oparciu o czynniki ryzyka;
- stosowaną metodologię wyboru próby i określenie racjonalnego procentu zgłoszonych wydatków projektowych, które należy zweryfikować (dla każdego poziomu ryzyka), ustala wcześniej Operator Programu, opisując i uzasadniając ją w opisie SZK;
- jeżeli w próbie wybranej do testu stwierdzi się poważne błędy, zaleca się zwiększenie próby w celu ustalenia, czy błędy odznaczają się wspólnymi cechami (tj. rodzajem transakcji, miejscem, produktem, okresem czasu), a następnie albo rozszerzenie weryfikacji do 100% wydatków, albo projekcję błędów stwierdzonych w próbie na populację nieobjętą weryfikacją;
- najlepiej zgodność z procedurami zamówień publicznych weryfikować w ramach weryfikacji/kontroli administracyjnych. Zaleca się zweryfikowanie wszystkich umów powyżej progów UE oraz próbę umów poniżej progów, wybraną przy zastosowaniu podejścia opartego na ryzyku.

Dobre praktyki:

Wybór próby – dowody poniesienia wydatków

Dokonując wyboru próby transakcji lub pozycji do szczegółowej weryfikacji, można wziąć pod uwagę następujące czynniki ryzyka:

- rodzaj beneficjenta lub projektu,
- wartość lub rodzaj pozycji wydatków,
- rodzaj wskaźników postępu rzeczowego,
- wcześniejsze doświadczenia (np. liczbę i złożoność stwierdzonych problemów w trakcie przeglądania poprzednich raportów beneficjenta),
- procedury kontrolne na poziomie beneficjenta (nie zastępuje to jednak weryfikacji przeprowadzanych przez OP).

Wybraną próbę opartą na czynnikach ryzyka należy uzupełnić losową wybraną próbą faktur lub transakcji w celu zapewnienia, że istnieje pewne prawdopodobieństwo wyboru wszystkich pozycji.

3.3.5 Weryfikacje/kontrole projektów na miejscu ich realizacji (art. 5.6.2 lit. (ii) Regulacji)

Nawet, jeżeli weryfikacje/kontrole administracyjne są wyczerpujące i szczegółowe, pewnych elementów dotyczących legalności i prawidłowości wydatków nie można zweryfikować w trakcie takiej kontroli.

Kontrole na miejscu należy przeprowadzać w celu sprawdzenia w szczególności:

- rzeczywistego istnienia projektu;
- dostarczenia produktu lub usługi w pełnej zgodności z Umową w sprawie projektu;
- postępu rzeczowego;
- zgodności z zasadami promocji i widoczności itd.;
- istnienia oryginałów dokumentów dodatkowych (zwłaszcza jeżeli ten sam beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w jednym czasie lub uzyskuje środki finansowe od innych darczyńców);
- prawidłowości informacji dotyczących rzeczowej i finansowej realizacji projektu, które zostały podane przez beneficjenta.

Intensywność, częstotliwość i zakres kontroli na miejscu powinny odpowiadać wysokości wsparcia finansowego oraz zidentyfikowanym ryzykom. Kontrole na miejscu można przeprowadzać na zasadzie próbkowania. W przypadku wyboru projektów do kontroli na miejscu na zasadzie próbkowania Operator Programu prowadzi rejestr zawierający opis i uzasadnienie metody próbkowania i wykaz projektów wybranych do kontroli. Żadnego projektu nie należy wykluczać z potencjalnej weryfikacji/kontroli na miejscu. Operator Programu ustala wcześniej stosowaną metodologię próbkowania i racjonalny procent projektów do zweryfikowania na

Przykład:

Jeżeli beneficjentem jest ministerstwo i oddzielny dział tego ministerstwa dokonał sprawdzenia wydatków w ramach własnych procedur kontrolnych (tj. przy zachowaniu odpowiedniego rozdziału funkcji), OP może traktować jego wyniki jako zwiększające uzyskaną pewność, będąc nadal odpowiedzialnym za przeprowadzenie weryfikacji. Kontroli przeprowadzanych bezpośrednio przez beneficjentów nie można uznać za równoważne weryfikacjom/kontrolom, o których mowa w art. 5.6.2 Regulacji.

Dobre praktyki:

Wybór próby – projekty

Dokonując wyboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji, pod uwagę można wziąć następujące czynniki ryzyka:

- złożoność projektu,
- kwotę wsparcia publicznego,
- zakres szczegółowych kontroli w trakcie weryfikacji/kontroli administracyjnych,
- poziom ryzyka stwierdzonego w trakcie weryfikacji administracyjnych (tj. problemów, nieprawidłowości, specjalnych transakcji, które wydają się nietypowe i wymagają dalszego zbadania),
- audyty IA,
- procedury kontrolne na poziomie beneficjenta.

Uzupełniająco należy wybrać losowo próbę projektów do kontroli.



W przypadku stwierdzenia problemów na podstawie kontroli na miejscu losowo wybranej próby projektów, należy zwiększyć próbę w celu ustalenia, czy zbliżone problemy występują w niekontrolowanych projektach.

miejscu i opisuje ją w SZK.

W odniesieniu do wyboru pozycji wydatków do zweryfikowania w każdym projekcie podczas kontroli mają zastosowanie te same zasady jak w przypadku weryfikacji administracyjnych.

Zasadniczo należy zawiadomić beneficjenta o planowanej kontroli na miejscu realizacji projektu, w celu zapewnienia, że w trakcie kontroli będzie obecny właściwy personel (np. menadżer projektu i księgowy) oraz dostępna będzie dokumentacja (w szczególności rejestry finansowe obejmujące wyciągi bankowe i oryginalne faktury). W określonych przypadkach (np. podejrzenia defraudacji, ryzyka sfałszowania dokumentów itd.) właściwe może być jednak przeprowadzenie kontroli na miejscu bez uprzedniego zawiadomienia.

Czas przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu:

Na długość czasu przeprowadzania kontroli na miejscu będą wpływać takie aspekty jak: charakter projektu, specyficzne cechy projektu, kwota wsparcia publicznego, poziom ryzyka i zakres weryfikacji administracyjnych. Zasadniczo zaleca się przeprowadzanie kontroli przed zakończeniem realizacji projektu w celu umożliwienia podjęcia działań naprawczych w przypadku stwierdzenia problemów i uniknięcia zatwierdzenia nieprawidłowych wydatków.

Kontrole na miejscu realizacji projektów, które przeprowadza się w pierwszym roku ich wdrażania, powinny przyczyniać się do zapobieżenia powstawaniu problemów w późniejszych latach.

Zalecany czas przeprowadzania weryfikacji to:

- w przypadku projektów wdrażanych zgodnie z harmonogramem (postęp rzeczowy i finansowy) – standardowo,
- w przypadku projektów o charakterze niematerialnym: w trakcie realizacji projektów w celu potwierdzenia rzeczywistego charakteru działań,
- w przypadku projektów, w których OP zatwierdził całkowitą cenę nabycia składnika sprzętu: należy rozważyć dodatkową weryfikację po zakończeniu projektu w celu zweryfikowania zgodności z dodatkowymi zobowiązaniami, o których mowa w art. 8.3.2 Regulacji,
- w przypadku wieloletnich projektów infrastrukturalnych: przy różnych okazjach, w tym w trakcie wstępnej prewencyjnej wizyty; w trakcie końcowej wizyty po zakończeniu inwestycji w celu zweryfikowania rzeczywistego charakteru projektu.

Wstępne wizyty mające na celu zweryfikowanie zdolności wnioskodawcy do realizacji projektu, nie zastępują kontroli na miejscu projektów, które zostały wybrane do dofinansowania.

3.4 Udokumentowanie wydatków (art. 8.12 Regulacji)

Zgodnie z podstawową zasadą wszelkie koszty poniesione przez Operatora Programu, beneficjenta i partnerów projektów powinny być udokumentowane przy pomocy otrzymanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, żeby można było je uznać za kwalifikowalne zgodnie z umową w sprawie dofinansowania (art. 8.12.1 Regulacji).

Nie oznacza to jednak, że Operator Programu jest zobowiązany do stworzenia systemu, w którym wszystkie faktury lub dokumenty księgowe będą obowiązkowo przesyłane w chwili przesłania przez beneficjenta raportu finansowego. Regulacje zobowiązują Operatora Programu do stworzenia systemu i mechanizmu kontroli, które będą zapewniać wystarczający poziom kontroli nad wydatkami, które ponosi beneficjent lub

partner. Wymóg ten zapewnia jednak rozsądną dążność elastyczności pod warunkiem spełnienia określonych warunków podstawowych. Operator Programu powinien wziąć pod uwagę zasadę proporcjonalności (np. kosztów audytu w odniesieniu do poniesionych wydatków podlegających certyfikacji) i żądać odpowiednio dowodów poniesienia wydatków (np. raz w roku).

W celu udokumentowania wydatków, beneficjent i partnerzy projektów mogą także zdecydować o przedłożeniu raportu niezależnego audytora, posiadającego kwalifikacje do przeprowadzania ustawowych kontroli dokumentów księgowych. Można także przedłożyć certyfikat wydany przez kompetentnego i niezależnego funkcjonariusza publicznego.¹⁵ Funkcjonariusz ten powinien być uznany przez właściwe władze krajowe za posiadającego budżet i potencjał w zakresie kontroli finansowej podmiotu ponoszącego koszty. Taki urzędnik powinien być także niezależny, co oznacza, że nie powinien być zaangażowany w przygotowanie sprawozdań finansowych (raportów finansowych). Zadaniem audytora lub funkcjonariusza publicznego jest poświadczenie, że deklarowane koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, prawem i krajowymi praktykami w zakresie rachunkowości. Taki raport powinien zostać przyjęty jako wystarczający dowód poniesienia wydatków i przesłany do Operatora Programu. Należy także zauważyć, że Operator Programu może zdecydować o zastosowaniu takiej opcji udokumentowania wydatków wyłącznie w odniesieniu do partnerów projektów, którzy działają w innym Państwie-Beneficjencie lub Państwie-Darczyńcy lub są organizacjami międzyrządowymi. Oznacza to, że beneficjenci i partnerzy projektów w danym Państwie-Beneficjencie powinni przesłać dodatkowe dokumenty i nie powinni mieć możliwości przesłania ww. raportu w ich miejsce.

Dokumenty dodatkowe należy przechowywać i powinny być one dostępne, nawet jeżeli nie wymaga się ich przesłania wraz z pojedynczym raportem finansowym. Ma to zapewnić właściwą ścieżkę audytu w celu śledzenia wykorzystania środków pieniężnych. Dowody są także niezbędne w przypadku przeprowadzania audytów programów lub projektów.

W przypadku kosztów stałych, ryczałtów i kosztów jednostkowych koszty nie muszą być dokumentowane fakturami lub dokumentami księgowymi (ryczałt ustala się w Umowie w sprawie projektu).

W przypadku stosowania ryczałtowych kosztów podróży dowody poniesienia wydatków są ograniczone do odpowiednich jednostek. Nie trzeba uzasadniać kosztów rzeczywistych; stąd wydatków zwróconych w oparciu o kwotę ryczałtową nie trzeba potwierdzać odpowiednimi dowodami, które będą umożliwiać identyfikację i weryfikację poszczególnych pozycji kosztów. Kwota ryczałtowa może jednak zostać uznana za wydatek kwalifikowalny pod warunkiem dowiedzenia odbycia podróży (np. przedstawienia podpisanej listy obecności uczestników), poniesienia wydatków w okresie kwalifikowalności, braku podwójnego zgłoszenia itd. (art. 8.12.7 Regulacji, por. także sekcję 2.8).

¹⁵ Wzór poświadczenia kosztów zgłaszanych przez partnera z Państw-Darczyńców stanowi załącznik do Wytycznych dotyczących Funduszu Stosunków Dwustronnych. Wzór jest także załączony do niniejszego dokumentu (załącznik 5.4).

W przypadku standardowych stawek jednostkowych kosztów dowody poniesienia wydatków są ograniczone do dowodów odpowiednich jednostek (art. 8.12.7 Regulacji, por. także sekcję 2.9).

3.4.1 Raporty audytorów (art. 8.12.4 Regulacji)

Umowy w sprawie projektów i/lub umowy partnerskie mogą przewidywać możliwość przedstawienia przez beneficjenta lub partnerów projektów dowodów poniesienia wydatków w formie raportu niezależnego audytora lub kompetentnego i niezależnego funkcjonariusza publicznego¹⁶, który będzie poświadczать, że deklarowane koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, obowiązującym prawem i krajowymi praktykami w zakresie rachunkowości. Raporty te różnią się zakresem prac przeprowadzonych przez audytora, ale zasadniczo obejmują podstawowe wymagania jako potwierdzenie, że:

Raport niezależnego audytora, który posiada kwalifikacje do przeprowadzania audytów ustawowych dokumentów księgowych, poświadczający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z niniejszym rozporządzeniem, prawem krajowym i odpowiednimi krajowymi zasadami rachunkowości, przyjmuje się, z zastrzeżeniem ust. 3, jako wystarczający dowód poniesienia wydatków. Raport wydany przez właściwego i niezależnego urzędnika publicznego, który został uznany przez odpowiednie władze krajowe za posiadającego budżet i zdolności do prowadzenia kontroli finansowej jednostki ponoszącej koszty i który nie był zaangażowany w przygotowanie sprawozdań finansowych, poświadczający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z niniejszym rozporządzeniem, odpowiednim prawem i krajowymi zasadami rachunkowości, przyjmuje się także, z zastrzeżeniem ust. 3, jako wystarczający dowód poniesienia wydatków (art. 8.12.4 rozporządzeń).

- wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności i są zgodne z zasadami kwalifikowalności;
- wydatki dotyczą pozycji zatwierdzonych w Umowie w sprawie projektu;
- zostały spełnione warunki umowy i istnieją odpowiednie dokumenty dodatkowe, w tym rejestry księgowe.

Jeżeli chodzi o raport **niezależnego audytora**, ważne jest, aby Operator Programu przygotował wytyczne dotyczące zakresu pracy, która ma być wykonana, określił wzór raportu, który nie powinien być jedynie jednozdaniowym zaświadczeniem o prawidłowości wydatków, ale powinien wystarczająco szczegółowo opisywać cel, procedury i rezultaty procesu, tak aby odbiorca mógł zrozumieć charakter i zakres wykonanej pracy.

Międzynarodowa Federacja Księgowych (IFAC) wydała Międzynarodowy Standard Usług Związanych (ISRS) 4400 „Zlecenia uzgodnionych procedur dotyczących informacji finansowych”, który ustanawia standardy i dostarcza wytycznych dotyczących

odpowiedzialności zawodowej audytora w przypadku zlecenia uzgodnionych procedury dotyczących informacji finansowych oraz formy i treści raportu audytora w przypadku takiego zlecenia. W tym celu można wykorzystać rodzaj uzgodnionych procedur.

Zlecenie uzgodnionych procedur ma na celu przeprowadzenie przez audytora procedur o charakterze audytowym, które zostały uzgodnione przez audytora i właściwe strony, a także przygotowania raportu z ustaleń audytowych. Kwestie podlegające uzgodnieniu to:

- charakter zlecenia;
- cel zlecenia;
- informacje finansowe, do których będą mieć zastosowanie uzgodnione procedury;
- charakter, czas i zakres szczególnych procedur, które będą stosowane;
- oczekiwana forma raportu z ustaleń audytowych.

ISRS 4400 zawiera także użyteczne wzory zleceń i raportów z ustaleń audytowych¹⁷.

Określonego raportu audytora, o którym mowa w art. 8.12.4 Regulacji, nie można zastąpić sprawozdaniem finansowym jednostki podlegającym corocznemu badaniu.

3.5 Odsetki (art. 9.7 Regulacji)

Wszelkie odsetki wygenerowane na następujących rachunkach bankowych traktuje się jako środki należne KMF/NMSZ i zgłasza się je w cyklach rocznych:

- 1) rachunkach prowadzonych w Państwie-Beneficjencie, na których gromadzi się środki finansowe od KMF/NMSZ do czasu ich przekazania Operatorom Programów;
- 2) rachunkach ustanowionych przez Operatora Programu w celu gromadzenia środków przeznaczonych na regranting (art. 5.6.1 lit. (m) Regulacji).

IC zgłasza corocznie wszelkie wygenerowane odsetki za pośrednictwem Finansowego raportu okresowego, po zweryfikowaniu poprawności deklarowanych odsetek. W saldzie końcowym zgłasza się całkowite odsetki wygenerowane do czasu przesłania Raportu końcowego dla programu i wlicza się je jako element salda końcowego (por. pkt 4.1 Saldo końcowe).

Państwa-Beneficjenci, którzy nie posiadają euro, jako swojej waluty i korzystają z rachunków w walucie krajowej, przeliczają narosłe odsetki na euro według średniego miesięcznego kursu księgowego wymiany Komisji Europejskiej.

¹⁷ Wzór poświadczenia kosztów zgłaszanych przez partnera z Państw-Darczyńców stanowi załącznik do Wytycznych dotyczących Funduszu Stosunków Dwustronnych. Wzór jest także załączony do niniejszego dokumentu (załącznik 5.4).

3.6 Prognoza dotycząca planowanych przyszłych płatności dla programów (art. 9.5 Regulacji)

Zgodnie z art. 9.5 Regulacji cztery razy w roku do KMF/NMSZ przedkłada się prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności dla programów. Aktualne prognozy należy przesłać nie później niż do dnia 20 lutego, 20 kwietnia, 20 września i 20 listopada każdego roku. IC przesyła uzasadnione prognozy dla Państwa-Beneficjenta w formie przewidzianej przez KMF/NMSZ (załącznik 8 do Regulacji). Zgodnie z art. 5.6.1 lit. (r) Regulacji jednym z obowiązków Operatora Programu jest przesłanie aktualnych prognoz do IC, jako że IC potrzebuje ich w celu wykonania swoich obowiązków, o których mowa w art. 9.5 Regulacji.

Przygotowując i przysyłając prognozy, należy przestrzegać następujących punktów:

- 1) w trakcie bieżącego roku należy przesłać prognozę zawierającą całkowitą szacunkową płatność na dany rok, która uwzględnia kwoty wypłacone w ciągu roku;
- 2) prognoza powinna zawierać uzasadnienie, np. wyjaśnienie zmian w porównaniu z poprzednimi prognozami;
- 3) prognoza powinna być przygotowana w rozbiciu na poszczególne programy i lata, z uwzględnieniem bieżącego roku;
- 4) wszystkie prognozy powinny być aktualne i dokładnie zweryfikowane, ponieważ mają istotne znaczenie dla KMF/NMSZ.

3.7 Udział partnerów programów i międzynarodowych organizacji partnerskich (MOP) w programach lub projektach

Partnerzy programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie są organizacjami zaangażowanymi w realizację programów, w ramach których współpracują z Operatorem Programu.

Koszty ponoszone przez partnerów programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie, o których mowa w Regulacjach, będą pokrywane z kosztów Państw-Darczyńców i BMF zawrze umowę z takimi organizacjami w celu pokrycia ich kosztów.

Partnerzy programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie mogą kwalifikować się w odniesieniu do części kosztów zarządzania Operatorem Programu, w szczególności w zakresie działań służących wzmocnieniu stosunków dwustronnych i dzieleniu się doświadczeniami (art. 8.10.3 lit. (m)/(n) Regulacji). W tym przypadku partnerzy programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie będą zobowiązane do przedstawienia dowodów poniesienia wydatków zgodnie z wymaganiami Operatora Programu/IC zgodnie z art. 8.12/13 Regulacji. Ponadto partnerzy programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie są kwalifikowalne w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej.

Jeżeli partnerzy programów z Państw-Darczyńców i międzynarodowe organizacje partnerskie są zaangażowane we wdrażanie projektów jako partnerzy projektów, koszty pokrywa się z dofinansowania projektów. Stosuje się wtedy zasady kwalifikowalności wydatków projektowych, o których mowa w art. 8.3/4 Regulacji, a także wymagania dotyczące udokumentowania wydatków, o których mowa w art. 8.12/13 Regulacji.

3.8 Strategia audytu (art. 5.5.1 lit. (d) Regulacji)

Strategia audytu powinna zawierać co najmniej elementy, które opisano w podsekcjach poniżej.

3.8.1 Mandat

IA powinna posiadać jednoznaczny mandat do pełnienia funkcji kontrolnej zgodnie z art. 5.5 Regulacji. Mandat ten dokumentuje się zwykle w statucie/karcie audytu, o ile nie został już określony w prawodawstwie krajowym. Jeżeli statut audytu dotyczy audytu jako całości, mandat związany specjalnie z funkcją IA powinien być włączony do tego statutu i powinien zostać formalnie przyjęty przez IA. Silny statut audytu przyczynia się do zwiększenia niezależności IA.

Instytucja Audytu jest odpowiedzialna w szczególności za przygotowanie strategii audytu w ciągu dziewięciu miesięcy od momentu zatwierdzenia ostatniego programu. Strategia audytu może obejmować więcej niż jeden program. W strategii audytu należy określić stosowane metody, sposób doboru próby audytów projektów oraz szacunkowy plan audytów w celu zagwarantowania równomiernego rozłożenia audytów w okresie programowania. Strategia audytu jest aktualizowana corocznie, w zależności od potrzeb. Na żądanie Instytucja Audytu przedkłada strategię audytu do KMF/NMSZ w języku angielskim, w ciągu jednego miesiąca. KMF/NMSZ może przedstawiać uwagi (art. 5.5.1 lit. (d) Regulacji).

3.8.2 Niezależność

Strategia powinna zawierać potwierdzenie IA, że organy przeprowadzające audyty zgodnie z art. 5.5 Regulacji charakteryzuje wymagana niezależność funkcyjna. Niezależność jest stanem wolnym od warunków, które zagrażają zdolności IA do wykonywania swoich obowiązków w sposób bezstronny. W celu osiągnięcia takiego stopnia niezależności, który jest niezbędny do skutecznego wykonywania obowiązków, IA musi posiadać bezpośredni i nieograniczony dostęp do kierownictwa wyższego szczebla na wszystkich poziomach, w tym Operatora Programu, KPK oraz IC. Na wszystkich etapach audytu, IA powinna zapewniać, że prace są prowadzone w sposób niezależny i obiektywny, wolny od konfliktów interesów z jednostką podlegającą audytowi. Niezależność funkcyjna implikuje wystarczający stopień niezależności w celu zapewnienia braku ryzyka, że powiązania między różnymi władzami nie powodują wątpliwości co do bezstronności podejmowanych decyzji. W celu zapewnienia wystarczającego stopnia niezależności opisy SZK powinny dostarczać mechanizmów zapewniających brak powiązań personelu IA z funkcjami Operatora Programu, KPK lub IC oraz autonomię decyzyjną IA w zakresie rekrutacji personelu, jasne opisy stanowisk i pisemne uzgodnienia pomiędzy podmiotami. Ważne jest, aby IA mogła zgłaszać sprzeciw przeciw Operatorom Programów, KPK lub IC oraz informować interesariuszy, w szczególności BMF, o wynikach audytów przy zachowaniu pełnej niezależności. Umiejscowienie w organizacji i status IA mogą tworzyć praktyczne ograniczenie lub ograniczać zakres prac IA, zwłaszcza jeżeli IA jest częścią tego samego organu publicznego jak (część) jednostek podlegających audytowi. Zasadniczo, czym wyższy poziom raportowania, tym większy potencjalny zakres zleceń, których może podejmować się IA przy zachowaniu niezależności od jednostki podlegającej audytowi. Szef IA powinien co najmniej raportować takiemu poziomowi w hierarchii danego organu publicznego, który umożliwia IA wypełnianie swoich obowiązków; IA musi być wolna od wpływów przy określaniu zakresu prac audytowych, wykonywaniu prac i informowaniu o wynikach.

W strategii audytu IA powinna określić, w jaki sposób zostanie zapewniona wspomniana niezależność funkcyjna, opisując stosunki między IA i KPK, IC oraz Operatorami Programów.

3.8.3 Ocena ryzyka

Strategia audytu powinna zawierać wyjaśnienie metody oceny ryzyka i odniesienie do wewnętrznych procedur aktualizacji oceny ryzyka. Ustalając ogólną metodę oceny ryzyka na potrzeby ustalania priorytetów w systemowych pracach audytowych, IA powinna uwzględnić odpowiednie czynniki ryzyka, ustalić siatkę kwantyfikacji od niskiego do wysokiego ryzyka i stosować ją do wszystkich organów związanych z programem lub programami objętymi strategią. Można rozważyć takie czynniki ryzyka jak: kwota, kompetencje kierownictwa, jakość kontroli wewnętrznych, stopień zmienności stabilności w środowisku kontroli, termin ostatniego zlecenia audytowego, złożoność struktury organizacyjnej, rodzaj projektów, rodzaj beneficjentów, ryzyko nadużyć itd. Najlepszą praktyką jest raportowanie oceny ryzyka IA w tabeli, w której programy i główne podmioty zaangażowane w system zarządzania i kontroli są sklasyfikowane według poziomu ryzyka. Na podstawie wyników oceny ryzyka, IA będzie w stanie ustalić priorytety audytów systemowych programów i organy, dla których ryzyko wykrycia jest wyższe w okresie audytu.

3.8.4 Metodologia

Jeżeli chodzi o metodologię, strategia audytu powinna zawierać co najmniej następujące informacje:

- odniesienie do podręczników audytu lub procedur z opisem głównych etapów prac audytowych, w tym klasyfikacji i sposobu postępowania ze stwierdzonymi błędami;
- odniesienie do przyjętych w skali międzynarodowej standardów audytu, które IA będzie uwzględniać na potrzeby prac audytowych;
- odniesienie do dostępnych procedur w zakresie przygotowywania rocznego raportu z audytu i opinii z audytu, które przedkłada się KMF/NMSZ (art. 5.5.1 Regulacji).

Podręcznik audytu IA powinien zawierać opis procedur roboczych dla poszczególnych etapów audytu, tj. planowania audytu, oceny ryzyka, realizacji zleceń, rejestrowania dokumentacji, nadzoru, raportowania, procesu zapewnienia jakości i przeglądu zewnętrznego, wykorzystania pracy innych audytorów, wykorzystania technik audytu wspomaganych komputerowo, stosowanych metod wyboru próby itd. Podręcznik audytu powinien zawierać odniesienie do progów istotności i pozostałych czynników o charakterze ilościowym i jakościowym, które należy rozważyć w ocenie istotności wyników audytu dla audytów systemowych i audytów projektów. Podręcznik audytu powinien także zawierać opis różnych etapów raportowania (w tym projektów raportów audytu, procedury kontryktoryjnej z podmiotem podlegającym audytowi i raportów końcowych z audytu), terminy raportowania, a także procesy sprawdzające (follow-up), dzięki którym IA powinna móc stwierdzić, że zostały wdrożone odpowiednie i wystarczające działania naprawcze.

3.8.5 Audyty funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli (audyty systemowe)

W niniejszej sekcji wskazuje się organy, które podlegają audytowi, a także wymagania¹⁸ w kontekście audytów systemowych.

IA powinna posiadać specjalnie przygotowane listy kontrolne i programy pracy na potrzeby audytów systemowych w celu zapewnienia, że w ramach pełnych audytów lub audytów sprawdzających będą regularnie uwzględniane wszystkie najważniejsze wymagania i procedury, dzięki czemu IA będzie w stanie ocenić funkcjonowanie SZK począwszy od pierwszego raportu rocznego z audytu. Jeżeli chodzi o częstotliwość i zakres audytów systemowych, IA powinna podejmować decyzje na podstawie analizy ryzyka, biorąc pod uwagę Międzynarodowy Standard Rewizji Finansowej 330 dotyczący reakcji audytora na ryzyka podlegające ocenie. W każdym przypadku audyty systemowe należy przeprowadzać terminowo w celu zapewnienia adekwatnego planowania i wyboru audytów projektów oraz wyrażenia corocznej opinii z audytu.

Jeżeli w trakcie realizacji programu lub programów SZK zostanie istotnie zmodyfikowany (np. zostaną zmienione procedury mające wpływ na najważniejsze wymagania), IA powinna przeprowadzić nowy audyt systemowy SZK, który będzie obejmować nowe aspekty i odpowiednio uaktualniać ocenę ryzyka. Audyty przeprowadzone w latach 2009-2014 można wykorzystać jako punkt odniesienia dla IA, w szczególności w ocenie ryzyka, planując audyty systemowe na lata 2014-2021 dla zbliżonych SZK.

Audyty systemowe należy jednak kontynuować w latach 2014-2021 w celu stwierdzenia, czy SZK działa poprawnie w tym okresie. Na miejscu audytor musi dążyć do uzyskania wystarczających i wiarygodnych danych, że stosowany SZK działa skutecznie i zgodnie z opisem, w celu stwierdzenia, czy te systemy są odpowiednie do zapewnienia legalności i prawidłowości wydatków oraz dokładności i kompletności informacji finansowych i pozostałych informacji. Testy kontroli mogą obejmować testy przeglądowe odpowiednich plików będących w posiadaniu odpowiednich podmiotów, rozmowy z odpowiedzialnymi pracownikami oraz badanie próby transakcji. Łącznie należy przeprowadzić wystarczające testy w celu sformułowania zasadnych wniosków na temat właściwego funkcjonowania badanych systemów. Audytor powinien dostosować faktyczną treść każdego audytu w celu uwzględnienia środowiska kontroli jako elementu fazy przygotowania audytu.

W audytach systemowych wykorzystuje się normalnie próby cech, tak aby przetestować szereg cech analizowanej populacji. W każdym przypadku metoda wyboru próby na potrzeby audytów systemowych jest kwestią profesjonalnego osądu IA. W trakcie audytów systemowych IA musi przetestować różnego rodzaju kluczowe kontrole wewnętrzne. Określając liczbę pozycji do testów kontroli, należy rozważyć pewne ogólne czynniki, biorąc pod uwagę przyjęte w skali międzynarodowych standardów audytu (np. ISA 330 dotyczący reakcji audytora na ryzyka podlegające ocenie, ISSAI 4100 dotyczący

¹⁸ IA powinna zdefiniować najważniejsze wymagania w oparciu o wymagania regulacyjne mające zastosowanie do dofinansowania z Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

czynników, które należy uwzględnić przy ustalaniu poziomu istotności, ISSAI 1320 dotyczący poziomu istotności w planowaniu i przeprowadzaniu audytu, ISSAI 1450 dotyczący oceny nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie audytu).

Planując audyt systemowy, IA powinna zdefiniować wcześniej próg, powyżej którego nieprawidłowość zostanie uznana za istotną. Jeżeli audyt systemowy wykaże, że stwierdzony stopień odchylenia jest wyższy niż próg zdefiniowany przez IA na potrzeby audytu, będzie to oznaczać, że SZK nie spełnia kryterium ustalonego dla wysokiego poziomu pewności. W konsekwencji SZK należy zaklasyfikować do systemów o przeciętnym lub niskim poziomie pewności, co będzie mieć wpływ na określenie wielkości próby w audytach projektów.

3.8.6 Audyty projektów

Niniejsza sekcja zawiera opis (lub odniesienie do wewnętrznego dokumentu określającego) metodologię wyboru próby, którą stosuje się zgodnie z art. 5.5.4 Regulacji oraz pozostałe specjalne procedury dotyczące audytów projektów, mianowicie związane z klasyfikacją i sposobem postępowania ze stwierdzonymi błędami, w tym podejrzewanymi nadużyciami.

IA określa metodę wyboru próby, jednostkę wyboru próby i parametry wyliczania wielkości próby, w oparciu o profesjonalny osąd i przy uwzględnieniu wymagań regulacyjnych i takich czynników jak charakterystyka populacji i oczekiwania dotyczące poziomu i zmienności błędów. Regularnie należy dokonywać oceny potrzeby rewizji metodologii wyboru próby, w szczególności każdorazowo przed wyborem próby. Poziom pewności dla wyboru próby określa się zgodnie z poziomem wiarygodności wynikającym z audytów systemowych.

3.8.7 Zaplanowane prace audytowe

Niniejsza sekcja zawiera opis i uzasadnienie priorytetów audytowych i specyficznych celów związanych z bieżącym rokiem finansowym i dwoma kolejnymi latami finansowymi wraz z wyjaśnieniem powiązania między wynikami oceny ryzyka i zaplanowanymi pracami audytowymi. Należy uwzględnić opis kryteriów stosowanych w celu ustalania priorytetów audytu oraz uzasadnienie. Wyniki oceny ryzyka powinny stanowić główną podstawę do ustalenia priorytetów w zaplanowanych pracach audytu systemowego. Zaleca się, aby IA przygotowała ogólny plan na cały okres programowania obejmujący cały SZK, w celu uzyskania racjonalnej pewności co do jego skuteczności, w uzupełnieniu do obowiązkowego szczegółowego planowania ustalającego priorytety na bieżący rok finansowy i dwa kolejne lata finansowe.

3.8.8 Zasoby

Niniejsza sekcja zawiera schemat organizacyjny IA i informacje na temat jej powiązań z organami audytowymi, które przeprowadzają audyty zgodnie z art. 5.5.2 Regulacji. Określa planowe zasoby, które alokuje się na bieżący rok finansowy i dwa kolejne lata finansowe. Strategia audytu powinna określać dostępne (lub możliwe do mobilizacji) zasoby ludzkie w przeliczeniu na dni w celu realizacji celów na nadchodzące lata, w tym zasoby pozostałych organów audytowych i prace audytowe przekazane podmiotom zewnętrznym.

Zaleca się wskazanie oddzielnie dni pracy audytorów, które są dostępne na poziomie IA, pozostałych organów audytowych i prace przekazane podmiotom zewnętrznym. Należy uwzględnić podział dostępnych dni pracy audytorów według rodzaju audytu (audytu systemowego i audytu projektów). Istotne znaczenie ma zapewnienie odpowiednich zasobów od początku okresu programowania. Zaleca się planowanie w długim okresie,

tak aby odpowiednio zaplanować przyszłe wymagania dotyczące rekrutacji, szkoleń i ciągłego rozwoju zawodowego. Należy określić i zaplanować wykorzystanie specjalistycznych umiejętności, tj. jeżeli przewiduje się przekazanie prac podmiotom zewnętrznym. Jeżeli IA i organy audytowe nie zmieniły się od okresu programowania 2009-2014, istotne znaczenie ma także zaplanowanie odpowiednich zasobów na bieżący okres programowania.

Z tego względu IA powinna potwierdzić, że wskazane zasoby będą dostępne oprócz zasobów alokowanych na pozostałe prace audytowe na bieżący okres, mając na uwadze obciążenie pracą w ramach zakończenia programów na lata 2009-2014. W odniesieniu do zasobów audytowych wytyczne określają Europejskie Wytyczne nr 11 INTOSAI i standardy IIA.

3.9 Raport roczny z audytu oraz opinia z audytu (art. 5.5.1 lit. (e) Regulacji)

Raport roczny z audytu i opinia z audytu IA stanowią istotny element, dzięki któremu KMF/NMSZ zyskuje racjonalną pewność na temat właściwego działania systemu zarządzania i kontroli w Państwach-

Beneficjentach, legalności i prawidłowości zgłoszonych wydatków oraz dokładności, kompletności i wiarygodności ksiąg. IA przeprowadza wszelkie prace audytowe, które są niezbędne w celu sporządzenia ważnej opinii z audytu za każdy rok finansowy.

W przypadku stwierdzenia przez IA nieprawidłowości Instytucja ds. nieprawidłowości powinna je zgłosić do KMF/NMSZ zgodnie z Regulacjami i w formie określonej przez KMF/NMSZ.

Roczny raport z audytu powinien zawierać co najmniej elementy, o których mowa w podsekcjach poniżej:

3.9.1 Wprowadzenie

- okres odniesienia (tj. rok finansowy);
- odniesienie do mającej zastosowanie wersji strategii audytu;
- okres audytu (okres przeprowadzania prac audytowych);
- wskazanie programu lub programów objętych raportem i odpowiednich Operatorów Programów;

W terminie do dnia 15 lutego każdego roku w latach 2019-2025 Instytucja Audytu jest odpowiedzialna za:

(i) przedkładanie do KMF/NMSZ rocznego raportu z audytu, przedstawiającego wyniki audytów przeprowadzonych w okresie poprzednich 12 miesięcy kończących się 31 grudnia danego roku, zgodnie ze strategią audytu dla programu, oraz zgłaszanie wszelkich niedociągnięć wykrytych w systemach zarządzania i kontroli. Pierwszy raport, składany do dnia 15 lutego 2019 r., obejmuje okres do dnia 31 grudnia 2018 r. Informacje dotyczące audytów przeprowadzanych po dniu 1 stycznia 2025 r. uwzględnia się w końcowym raporcie z audytu jako uzupełnienie deklaracji zamknięcia, o której mowa w lit. (f),

(ii) wydawanie opinii na potrzeby KMF/NMSZ na podstawie kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach jego obowiązków, w celu sprawdzenia, czy system zarządzania i kontroli działa skutecznie, aby zapewnić w sposób wystarczający, że przedstawione deklaracje faktycznie poniesionych wydatków, które przedkłada się KMF/NMSZ są prawidłowe, a transakcje będące ich podstawą są terminowe i zgodne z prawem (art. 5.5.1 lit. (e) rozporządzeń).

- opis działań podjętych w celu przygotowania raportu i sporządzenia opinii z audytu (fazy przygotowania, analiza dokumentacji, koordynacja z pozostałymi organami (jeżeli dotyczy), przeprowadzanie prac audytowych i sporządzanie opinii z audytu).

3.9.2 Istotne zmiany w systemach zarządzania i kontroli

- Szczegółowe informacje na temat istotnych zmian w systemach zarządzania i kontroli związane z zakresem odpowiedzialności podmiotów zaangażowanych na poziomie krajowym i programów. Istotne zmiany odnoszą się do zmian, które mogą mieć wpływ na poprawne funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli i poziom ich pewności. Oczekuje się, że IA potwierdzi, że takie zmiany nie mają wpływu na wnioski opinii, która została uprzednio wydana w oparciu o art. 5.5.1 lit. (e) Regulacji;
- Terminy, od których te zmiany mają zastosowanie, a także wpływ tych zmian na prace audytowe.

3.9.3 Zmiany strategii audytu

- Szczegółowe informacje na temat zmian strategii audytu (w porównaniu do poprzedniej wersji) i wyjaśnienie przyczyn zmian. W szczególności wskazanie zmian w metodzie wyboru próby na potrzeby audytów projektów.

3.9.4 Audyty systemowe

- Szczegółowe dane podmiotów (w tym IA), które przeprowadzały audyty dotyczące poprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu lub programów – „audyty systemowe”. Jeżeli przeprowadzenie części audytów systemowych zlecono podmiotom zewnętrznym, należy wskazać zadania im zlecone;
- Opis podstawy przeprowadzanych audytów, w tym odniesienie do mającej zastosowanie strategii audytu, w szczególności metodologii oceny ryzyka i rezultatów, które skutkowały ustaleniem planu audytu na potrzeby audytów systemowych;
- Informacje dotyczące stanu realizacji strategii audytu w odniesieniu do audytów systemowych. Jeżeli strategia audytu nie została (w pełni) zrealizowana, IA powinna wyjaśnić przyczyny. Jeżeli za dany rok finansowy nie przeprowadzono audytów systemowych, należy podać odpowiednie uzasadnienie lub informacje na temat zgodności takiego postępowania ze strategią audytu. W każdym przypadku IA powinna przeprowadzić wszystkie prace audytowe, które są niezbędne w celu sporządzenia ważnej opinii z audytu za każdy rok finansowy;
- Opis głównych ustaleń, w podziale na programy, oraz wniosków z audytów systemowych. Należy jednoznacznie wskazać podmioty, których dotyczą wnioski z audytów;
- Określenie, czy stwierdzone problemy uznano za problemy o charakterze systemowym, a także określenie podjętych działań, w tym kwantyfikacji nieprawidłowych wydatków i związanych z nimi korekt finansowych. W przypadku niestwierdzenia problemów o charakterze systemowym, fakt ten należy wskazać w raporcie;
- Informacje na temat stanu realizacji planów działań po audytach systemowych IA w roku finansowym, którego dotyczy raport. Należy określić wpływ finansowy, a także wpływ korekt. Należy określić FRO, w których poniesione wydatki kwalifikowalne pomniejszono o korekty;

- Informacje na temat działań sprawdzających wdrożenie zaleceń z audytów systemowych za poprzednie lata finansowe. W przypadku korekt finansowych należy wskazać FRO, w którym poniesione wydatki kwalifikowalne pomniejszono o korekty;
- Poziom pewności uzyskanej z audytów systemowych (niski/średni/wysoki) wraz z uzasadnieniem. Powyższe odnosi się do stopnia pewności, który można przypisać systemowi zarządzania i kontroli, jeżeli chodzi o zapewnienie legalności i prawidłowości wydatków. Ocena IA jest oparta na wynikach wszystkich audytów systemowych związanych z rokiem finansowym i, jeżeli jest to odpowiednie, poprzednimi latami finansowymi, a także odpowiednich wnioskach.

3.9.5 Audyty projektów

- Szczegółowe dane organów (w tym IA), które przeprowadzały audyty projektów. Jeżeli część audytów zlecono podmiotom zewnętrznym, należy określić zadania przekazane wykonawcy lub wykonawcom zewnętrznym. Oczekuje się, że IA wyjaśni środki podjęte w celu nadzorowania prac organów, które przeprowadzały audyty projektów w jej imieniu (delegowane lub zlecone na zewnątrz). IA powinna potwierdzić, że można polegać na pracach wykonanych przez takie podmioty na potrzeby przygotowania Roczego raportu z audytu i sporządzenia ważnej opinii z audytu IA;
- Opis stosowanej metodologii wyboru próby i potwierdzenie, czy metodologia jest zgodna ze strategią audytu. Należy zapewnić ścieżkę audytu na potrzeby wyboru próby;
- Wskazanie parametrów wykorzystywanych na potrzeby próbkowania statystycznego oraz wyjaśnienie podstawowych kalkulacji i stosowanego profesjonalnego osądu. Parametry próbkowania obejmują: poziom istotności, poziom pewności (zaleca się, aby dla systemu, który uznaje się za system o wysokim poziomie wiarygodności, poziom pewności na potrzeby wyboru projektów nie był niższy niż 60%; w przypadku systemu, który uznaje się za system o niskim poziomie wiarygodności, poziom pewności na potrzeby wyboru projektów nie powinien być niższy niż 90%), jednostkę wyboru próby (tj. projekt lub raport finansowy beneficjenta), oczekiwany poziom błędu, interwał przyjęty dla próby, wartości populacji, wielkość populacji, wielkość próby, informacje na temat stratyfikacji (jeżeli dotyczy);
- W przypadku próbkowania innego niż statystyczne wskazać przyczyny stosowania tej metody zgodnie z art. 5.5.4 Regulacji, procent wydatków objętych audytami, kroki podjęte w celu zapewnienia losowości próby i zapewnienia wystarczającej wielkości próby na potrzeby przygotowania przez IA ważnej opinii z audytu. W przypadku próbkowania innego niż statystyczne, IA powinna opisać uzasadnienie wyboru próby, odnosząc się do profesjonalnego osądu, wymagań regulacyjnych i odpowiednich standardów rewizji finansowej przyjętych w skali międzynarodowej. IA powinna w szczególności wyjaśnić, dlaczego uważa, że może przygotować ważną opinię z audytu na podstawie próby wybranej z populacji;
- Analiza głównych wyników audytów projektów wraz z opisem liczby pozycji z próby, które zostały zbadane, odpowiednia kwota i rodzaj błędów według rodzaju projektów, charakter stwierdzonych błędów, poziom błędu w warstwie i odpowiednie główne niedoskonałości lub nieprawidłowości, pierwotne przyczyny, proponowane środki korygujące (w tym te, których celem jest uniknięcie takich błędów w kolejnych wnioskach o płatność) i wpływ na opinię z audytu. Zgłaszane błędy powinny być związane w wnioskami przedstawionymi w końcowym raporcie z audytu, tj. po uzgodnieniu procedury kontradiktoryjnej z podmiotem podlegającym audytowi. W

rzetelnie uzasadnionych przypadkach, w których nie przeprowadzono takiej procedury kontryktoryjnej przed przesłaniem raportu rocznego z audytu, stanowi to ograniczenie zakresu audytu. Kwantyfikację zastrzeżenia w opinii z audytu można wyliczyć w oparciu o maksymalną kwotę błędu, którą IA uznaje za racjonalną na podstawie informacji dostępnych w czasie wyrażenia opinii z audytu;

- Porównanie całkowitego poziomu błędu i całkowitego poziomu błędu rezydualnego z ustalonym poziomem istotności w celu sprawdzenia, czy populacja jest istotnie zniekształcona, i wpływu na opinię z audytu. W oparciu o wyniki audytów projektów na potrzeby przygotowania opinii z audytu i raportu rocznego z audytu IA wylicza całkowity poziom błędu (CPB), który stanowi sumę prognozowanych błędów losowych i, jeżeli jest to odpowiednie, błędów systemowych i nieskorygowanych błędów anormalnych podzieloną przez populację. CPB należy następnie porównać z poziomem istotności, tj. maksymalnie 2% wydatków uwzględnionych w populacji. Jeżeli przed ukończeniem raportu rocznego z audytu podjęto środki korygujące, IA powinna także wyliczyć poziom całkowity poziom błędu rezydualnego, tj. całkowity poziom błędu pomniejszony o korekty finansowe wprowadzone w wyniku audytu projektów IA. Całkowity poziom błędu rezydualnego należy następnie porównać z poziomem istotności. Błędów stwierdzonych w trakcie audytów systemowych (przeprowadzania testów kontroli) nie dodaje się do całkowitego błędu, lecz należy je skorygować i ujawnić w sekcji 4 „Audyty systemowe” raportu rocznego z audytu;
- Szczegółowe informacje o tym, czy stwierdzone problemy uznano za problemy o charakterze systemowym, i o podjętych środkach, w tym kwantyfikacji nieprawidłowych wydatków i związanych z nimi korektach finansowych;
- Informacje na temat działań sprawdzających po audytach projektów, które przeprowadzono w poprzednich latach, w szczególności na temat niedoskonałości o charakterze systemowym;
- Wnioski wyciągnięte z ogólnych wyników audytów projektów w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania i kontroli.

3.9.6 Koordynacja między organami audytowymi i pracami nadzorczymi IA

- Opis procedury koordynacji między IA i organami audytowymi, które przeprowadzają audyty zgodnie z art. 5.5.2 Regulacji, jeżeli dotyczy. Procedura powinna obejmować koordynację związaną z planowaniem i koordynowaniem audytu oraz weryfikacją wyników audytu w celu wyciągnięcia ostatecznych wniosków i sformułowania opinii z audytu;
- Opis procedury nadzoru i kontroli jakości, którą IA stosuje względem podmiotu audytowego. Opis powinien obejmować zarys rzeczywiście prowadzonego nadzoru w roku finansowym z uwzględnieniem przyjętych w skali międzynarodowej standardów lub wytycznych rewizji finansowej¹⁹.

3.9.7 Pozostałe informacje

Jeżeli dotyczy, informacje na temat zgłaszanych nadużyć i podejrzeń nadużyć, które stwierdzono w kontekście audytów przeprowadzanych przez IA (z uwzględnieniem przypadków zgłaszanych przez pozostałe podmioty i związanych z projektami kontrolowanymi przez IA), w tym podjętych środków. Jeżeli pozwalają na to krajowe zasady dotyczące prowadzonych dochodzeń, IA powinna zbierać informacje na temat charakteru nadużyć i oceniać, czy są to kwestie o charakterze systemowym, i jeżeli tak, czy zostały podjęte działania zaradcze. Stan wdrożenia korekt finansowych w związku z nadużyciami lub podejrzanymi nadużyciami i informacje na temat FRO, w którym korekty zostały uwzględnione, należy raportować w raporcie rocznym z audytu, jeżeli jest to odpowiednie.

3.9.8 Ogólny poziom pewności

- Określenie ogólnego poziomu pewności co do właściwego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, wyjaśnienie sposobu ustalenia poziomu pewności na podstawie połączenia wyników audytów systemowych i audytów projektów. Na potrzeby opinii z audytu, którą sporządza IA, poziom pewności co do legalności i prawidłowości wydatków i właściwego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli jest oparty na połączonych wynikach audytów systemowych (sekcja „Audyty systemowe” powyżej) i audytów projektów (sekcja „Audyty projektów” powyżej);
- Ocena wdrożonych działań łagodzących skutki, w tym korekt finansowych, i ocena potrzeby podjęcia dodatkowych działań korygujących zarówno z punktu widzenia systemu, jak i finansów.

¹⁹ W tym względzie IA powinna rozważyć Wytyczne nr 25 Europejskich Wytycznych Realizacji na potrzeby standardów rewizji finansowej INTOSAI, związanych z koncepcją wykorzystania prac innych audytorów i ekspertów przez Europejskie Najwyższe Organy Kontroli. Dalsze wytyczne są zawarte w ISSAI 1600 dotyczących audytów grup, ISSAI 1610 (w tym ISA 610) dotyczący wykorzystania pracy audytora wewnętrznego i ISSAI 620 dotyczący wykorzystania pracy eksperta audytora.

3.9.9 *Opinia z audytu*

Opinia z audytu jest oparta na wnioskach z uzyskanych dowodów audytowych. Wydaje się trzy rodzaje opinii z audytu: opinię bez zastrzeżeń, opinię z zastrzeżeniami i opinię negatywną. IA może zawrzeć w opinii wyjaśnienie, które nie ma wpływu na opinię, zgodnie z przyjętymi w skali międzynarodowej standardami rewizji finansowej. W wyjątkowych przypadkach można odmówić wydania opinii²⁰.

W szczególności w przypadku wydania opinii z zastrzeżeniami i opinii negatywnej oczekuje się, że IA zaproponuje działania korygujące, które powinny podjąć poszczególne zaangażowane podmioty. IA powinna sprawdzić, czy takie działania zostały rzeczywiście wdrożone i w kolejnym roku przedłożyć raport z ich wdrożenia w ramach sekcji 4 i 5 raportu rocznego z audytu.

Ustalając opinie z audytu i określając poziomy pewności, należy kierować się odpowiednio profesjonalną oceną, w celu określenia, czy waga wniosków z audytu uzasadnia wydanie opinii z zastrzeżeniami lub opinii negatywnej.

W wyjątkowych przypadkach IA może wydać oświadczenie o odmowie wydania opinii. Ma to zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy IA nie jest w stanie zbadać zgłaszanych wydatków lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli ze względu na czynniki zewnętrzne, na które IA nie ma wpływu. W takich przypadkach IA powinna wyjaśnić, dlaczego nie może sformułować opinii z audytu.

Poniżej przedstawiono przykładową opinię z audytu.

²⁰ Na przykład audytorzy decydują, że nie mogą być bezstronni lub niezależni względem kontrolowanej instytucji, zakres audytu został istotnie ograniczony, dowody z audytu są niewystarczające itd.

Przykłady:

Opinia bez zastrzeżeń:

W oparciu o wykonane prace audytowe stwierdzam, że system zarządzania i kontroli jest skuteczny oraz zapewnia racjonalną pewność, że sprawozdania rzeczywiście poniesionych wydatków, które zostały przedłożone do KMF/NMSZ, są poprawne i w konsekwencji dają racjonalną pewność, że stanowiące ich podstawę transakcje są legalne i prawidłowe.

Opinia z zastrzeżeniami:

W oparciu o wykonane prace audytowe stwierdzam, że system zarządzania i kontroli jest skuteczny oraz zapewnia racjonalną pewność, że sprawozdania rzeczywiście poniesionych wydatków, które zostały przedłożone do KMF/NMSZ, są poprawne i w konsekwencji dają racjonalną pewność, że stanowiące ich podstawę transakcje są legalne i prawidłowe, z wyłączeniem następujących aspektów:

w związku z istotnymi kwestiami dotyczącymi legalności i prawidłowości wydatków: ...

i/lub [skreślić odpowiednio] w związku z istotnymi kwestiami związanymi z funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli: ...

Z tego względu szacuję, że wpływ zastrzeżenia lub zastrzeżeń jest [ograniczony]/[istotny]. [skreślić odpowiednio]

Wpływ ten odnosi się do [kwota w euro i %] całkowitych zgłoszonych wydatków. Odpowiedni wkład Państw-Darczyńców jest stąd równy ... [kwota w euro].

IA powinna:

- 1) opisać szczegółowo i wyjaśnić zastrzeżenia,
- 2) oszacować ich wpływ: ograniczony lub istotny,
- 3) określić ilościowo wpływ.

Szacunek wpływu zastrzeżenia jako „ograniczonego” uznaje się za odpowiedni, jeżeli dotyczy nieprawidłowości (które nie zostały jeszcze skorygowane) odnoszących się do wydatków powyżej 2%, lecz poniżej lub równych 5% całkowitych poświadczonych wydatków w tych księgach. Jeżeli takie nieprawidłowości przekraczają 5% całkowitych poświadczonych wydatków w tych księgach, odpowiednie zastrzeżenie należy oszacować jako „istotne”. To samo rozumowanie ma zastosowanie, jeżeli IA nie może precyzyjnie skwantyfikować dokładnej kwoty nieprawidłowości i stosuje się stawkę stałą; ma to miejsce w przypadku niedoskonałości systemowych.

IA powinna określić jednoznacznie, czy takie zastrzeżenia odnoszą się do legalności i prawidłowości wydatków lub systemów zarządzania i kontroli.

Opinia negatywna:

W oparciu o wykonane prace audytowe stwierdzam, system zarządzania i kontroli nie jest skuteczny i nie zapewnia racjonalnej pewności, że sprawozdania rzeczywiście poniesionych wydatków, które zostały przedłożone do KMF/NMSZ, są poprawne i w konsekwencji dają racjonalną pewność, że stanowiące ich podstawę transakcje są legalne i prawidłowe.

Niniejsza opinia negatywna jest oparta na następujących aspektach:

w związku z istotnymi kwestiami dotyczącymi legalności i prawidłowości wydatków: ...

i/lub [skreślić odpowiednio] w związku z istotnymi kwestiami związanymi z funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli: ...

Odmowa wydania opinii:

Ze względu na wagę kwestii opisanej w powyższym paragrafie dotyczącym ograniczenia badania nie byłem w stanie uzyskać wystarczających odpowiednich danych audytowych, które stanowiłyby podstawę do wydania opinii z audytu. W związku z powyższym nie wyrażam opinii, czy system zarządzania i kontroli jest skuteczny i zapewnia racjonalną pewność, że sprawozdania rzeczywiście poniesionych wydatków, które zostały przedłożone do BMF, są poprawne i w konsekwencji dają racjonalną pewność, że stanowiące ich podstawę transakcje są legalne i prawidłowe.

4 Faza zamknięcia

4.1 Saldo końcowe (art. 9.4 Regulacji)

Saldo końcowe wypłaca się na podstawie wyliczenia w załączniku finansowym do Raportu końcowego dla programu, który poświadcza IC i zatwierdza KMF/NMSZ zgodnie z art. 9.4 Regulacji. Podobnie jak FRO format raportu jest dostosowywany do specyfiki programu, a przesłanie raportu przez Operatora Programu oraz poświadczenie przez IC jest dokonywane za pośrednictwem interfejsu systemu informatycznego²¹.

W wyliczeniu salda końcowego uwzględnia się z jednej strony wszystkie wydatki kwalifikowalne zgłoszone przez Operatora Programu, z uwzględnieniem wszelkich wcześniejszych zwrotów, pomniejszone o następujące kwoty:

- 1) sumę zaliczek i płatności okresowych wypłaconych w ramach programu przez KMF/NMSZ;
- 2) jakiegokolwiek dodatkowe środki ze źródeł innych niż Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021;
- 3) sumę odsetek wygenerowanych do dnia złożenia Raportu końcowego dla programu; oraz
- 4) wszelkie środki zwrócone przez beneficjentów na rzecz Operatora Programu, których nie wpłacono na rzecz pozostałych projektów lub zwrócono do KMF/NMSZ. Kwoty odzyskane od beneficjentów należy uwzględnić i zarejestrować albo w Finansowych raportach okresowych (FRO) lub saldzie końcowym.

Saldo końcowe będzie stanowić albo kwotę pozostałą do wypłacenia przez KMF/NMSZ na rzecz Operatora Programu, albo kwotę pozostałą do wypłacenia przez Operatora Programu na rzecz KMF/NMSZ. Saldo końcowe pozostałe do wypłacenia na rzecz Operatora Programu lub KMF/NMSZ przekazuje/wypłaca się nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zatwierdzenia Raportu końcowego dla programu. Wszelkie odsetki naliczone na koncie bankowym Operatora Programu między datą Raportu końcowego dla programu i datą zwrotu, uwzględnia się w wypłacie. Sprawozdanie z rzeczywiście poniesionych wydatków za ostatni okres sprawozdawczy stanowi także część sprawozdania salda końcowego. W niniejszej sekcji zastosowano standardowy format odpowiedniej sekcji FRO.

²¹ Wzór Raportu końcowego dla programu wraz z informacjami o sposobie jego wypełniania w systemie informatycznym będą określone w osobnych wytycznych.

Przykład:

Wyliczenie salda końcowego	
Całkowite wydatki kwalifikowalne	1.300.000 euro
Całkowita dostępna kwota dofinansowania	1.105.000 euro
Przyznany poziom dofinansowania w %	85%
Całkowite wydatki kwalifikowalne	
Całkowite zgłoszone wydatki kwalifikowalne programu	1.200.000 euro
Pomniejszone o:	
Suma zaliczek i płatności okresowych z BMF na program	850.000 euro
Dofinansowanie ze źródeł innych niż BMF	150.000 euro
Suma odsetek wygenerowanych do dnia Raportu końcowego dla programu, które nie zostały zwrócone do BMF	200 euro
Środki zwrócone przez beneficjentów na rzecz OP, których nie wypłacono na rzecz pozostałych projektów lub nie zwrócono do BMF	300 euro
Saldo końcowe	
Całkowite saldo końcowe	199.500 euro
Udział grantu BMF w saldzie końcowym (85%)	169.575 euro
Saldo końcowe płatne na rzecz OP	199.500 euro
Saldo końcowe płatne na rzecz KMF/NMSZ	-

4.2 Deklaracja zamknięcia (art 5.5.1 lit. (f) Regulacji)

IA prześle deklarację zamknięcia wraz z końcowym raportem z audytu do BMF/NMSZ nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r. Deklaracja zamknięcia stanowi uzupełnienie końcowego raportu z audytu i stanowi ocenę zasadności wniosku o płatność salda końcowego, zgłaszanego w Raporcie końcowym dla programu.

Jako odniesienie można wykorzystać wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące funduszy strukturalnych (EFRR, EFS) i Funduszu Spójności w zakresie deklaracji zamknięcia²².

²² „Wytyczne dotyczące przygotowania raportu końcowego z kontroli i deklaracji zamknięcia” KE (załącznik IV) jest dostępny pod adresem: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/decisions/2015/adopted-guidelines-on-closure-2007-2013.

5 Załączniki

5.1 Zestawienie terminów kwalifikowalności wydatków

Kwalifikowalność					Warunki płatności	Odniesienie w Wytycznych finansowych
Art. Regulacji	Wydatek	Data początkowa	Data końcowa	Wyjątek/warunek		
8.11.7	Pomoc techniczna	Dzień złożenia ostatniego podpisu pod MoU (w zależności który jest podpisany pierwszy)	31 sierpnia 2025 r.	Wydatki związane z przygotowaniem wdrażania MF EOG i NMF na lata 2014-2021 mogą być kwalifikowalne od daty powiadomienia KMF/NMSZ o wyznaczeniu organu odpowiedzialnego za negocjacje MoU przez Państwo-Beneficjenta. Kwalifikowalność poniesionych wydatków jest zależna od podpisania MoU. (8.11.8)	<p>Przed dokonaniem pierwszej płatności, KMF/NMSZ określi, czy przedstawiony opis systemów zarządzania i kontroli (SZK) na poziomie krajowym spełnia minimalne wymagania. Opis jest wymagany w ciągu sześciu miesięcy od daty podpisania MoU.</p> <p>Płatność jest także zależna od podpisania umowy w sprawie pomocy technicznej.</p>	2.3
4.6.2	Fundusz Współpracy Dwustronnej	Dzień złożenia ostatniego podpisu pod MoU (w zależności który jest podpisany pierwszy)	30 kwietnia 2025 r.		<p>Przed dokonaniem pierwszej płatności, KMF/NMSZ określi, czy przedstawiony opis systemów zarządzania i kontroli (SZK) na poziomie krajowym spełnia minimalne wymagania. Opis jest wymagany w ciągu sześciu miesięcy od daty podpisania MoU.</p> <p>Zaliczka po podpisaniu Umowy ws. Funduszu Współpracy Dwustronnej(4.6.3)</p> <p>Nadzwyczajnych płatności zaliczkowych można dokonywać przed podpisaniem Umowy ws. Funduszu Współpracy Dwustronnej (4.6.3).</p> <p>KMF/NMSZ może wypłacać zaliczki bezpośrednio na rzecz Operatora Programu w kwocie nieprzekraczającej 50.000 euro.</p>	2.5

					<p>Płatności te dokonywane są w porozumieniu z KPK, po wyznaczeniu Operatora Programu. (4.6.4)</p> <p>W wyjątkowych sytuacjach KMF/NMSZ może w porozumieniu z KPK podjąć decyzję o dokonywaniu płatności z Funduszu Współpracy Dwustronnej bezpośrednio do beneficjenta końcowego. (4.6.5)</p>	
8.10.1	Koszty zarządzania programem	Wyznaczenie Operatora Programu (podpisanie MoU)	31 grudnia 2024 r.	Uwarunkowane zatwierdzeniem programu przez KMF/NMSZ (8.10.7)	<p>Przed dokonaniem pierwszej płatności, KMF/NMSZ określi, czy przedstawiony opis systemów zarządzania i kontroli (SZK) na poziomie krajowym spełnia minimalne wymagania. Opis jest wymagany w ciągu sześciu miesięcy od daty podpisania MoU.</p> <p>Przed dokonaniem płatności na rzecz programu, KPK zawiadamia KMF/NMSZ o podpisaniu Umowy w sprawie realizacji programu z Operatorem Programu. (6.8.5)</p> <p>Nadzwyczajne zaliczki na koszty związane z przygotowaniem programu, w uzasadnionych przypadkach ograniczeń budżetowych i według uznania KMF. (8.10.8)</p>	2.6.1
8.13	Projekt	Z datą podjęcia przyznania przez Operatora Programu decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu	Nie później niż rok po planowanym zakończeniu projektu lub po 30 kwietnia 2024 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy.	Późniejsza data początkowa może zostać ustalona w Umowie w sprawie programu/ Umowie w sprawie realizacji programu/Umowie w sprawie projektu (8.13.1).	<p>Przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności na rzecz programu, KPK zawiadamia KMF/NMSZ o podpisaniu Umowy w sprawie realizacji programu z Operatorem Programu. (6.8.5)</p> <p>Płatność na projekt jest także zależna od podpisania Umowy w sprawie projektu.</p>	2.7

5.2 Zestawienie terminów przesyłania dokumentów

Terminy przesyłania dokumentów do KPK/NMSZ				
Artykuł	Podmiot odpowiedzialny	Dokument	Termin	Uwagi/Ważne informacje do zapamiętania
5.7.1	KPK	Opis system zarządzania i kontroli (poziom krajowy)	W ciągu 6 miesięcy od dnia złożenia ostatniego podpisu pod MoU	Przed dokonaniem pierwszej płatności na rzecz programu, pomocy technicznej lub Funduszu Wymiany Dwustronnej, KMF/NMSZ określi, czy przesłany opis SZK spełnia minimalne wymagania.
6.2.2	Operator Programu poprzez KPK	Koncepcja programu	W ciągu 6 miesięcy od dnia wyznaczenia Operatora Programu	
6.3.1	KPK/BMF	Umowa w sprawie programu	W ciągu 6 miesięcy od czasu przedłożenia koncepcji programu	
6.8.5	KPK	Zawiadomienie o podpisaniu umowy w sprawie realizacji programu z Operatorem Programu	Po podpisaniu umowy w sprawie programu	Przed dokonaniem płatności na rzecz programu, KPK poinformuje KMF/NMSZ o podpisaniu Umowy w sprawie realizacji programu z Operatorem Programu. ²³
4.2.6	KPK	Utworzenie Wspólnego Komitetu ds. FWD	W ciągu dwóch miesięcy od momentu złożenia ostatniego podpisu pod MoU (w zależności który jest podpisany jako ostatni): skład, rola, funkcjonowanie	
8.11.6	KPK	Budżet pomocy technicznej na cały okres wdrażania, w tym szczegółowy budżet na pierwszy rok kalendarzowy.	Bezzwłocznie po podpisaniu MoU	Jeżeli KPK otrzyma wsparcie w zakresie pomocy technicznej w ramach MF EOG i NMF, przygotowuje jeden budżet obejmujący pomoc techniczną z obu Mechanizmów.
6.11.2	Operator Programu	Raport roczny dla programu	15 lutego każdego roku	
6.12.2	Operator Programu	Raport końcowy dla programu	30 kwietnia 2025 r. (cztery miesiące po dacie końcowej kwalifikowalności kosztów zarządzania programem)	
8.11.10	KPK	Raport końcowy dla programu w zakresie pomocy technicznej	15 listopada 2025 r.	

²³ Nie ma zastosowania do płatności zgodnie z art. 4.6 ust. 4 Regulacji i zaliczek w odniesieniu do kosztów związanych z przygotowaniem programów zatwierdzonych przez KMF/NMSZ zgodnie z art. 8.10 ust. 8 regulacji.

2.6.3	KPK	Raport roczny strategiczny	Dwa miesiące przed spotkaniem rocznym, o ile nie uzgodniono inaczej	
2.6.4	KPK	Końcowy raport strategiczny	W ciągu sześciu miesięcy od daty przedłożenia ostatniego raportu końcowego dla programu, ale nie później niż w dniu 31 sierpnia 2015 r.	
7.3.5	KPK/Operator Programu	Nabór wniosków	Dwa tygodnie przed ogłoszeniem	
7.4.6	Operator Programu	Wykaz wybranych projektów	Nie później niż dwa tygodnie po wydaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania	
9.3.4	Operator Programu/IC	FRO	15 marca, 15 września	Płatności do 15 kwietnia i 15 października
9.5	Operator Programu/IC	Prognoza dotycząca planowanych przyszłych płatności dla programów	20 lutego, 20 kwietnia, 20 września, 20 listopada	
9.4.	Operator Programu/IC	Saldo końcowe	Z raportem końcowym dla programu (30 kwietnia 2025 r.)	KMF/NMSZ przekazuje saldo końcowe płatne na rzecz Operatora Programu nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zatwierdzenia raportu końcowego dla programu przez KMF/NMSZ. Saldo końcowe płatne na rzecz KMF/NMSZ zwraca się KMF/NMSZ w tym samym terminie. Odsetki naliczone na koncie bankowym Operatora Programu między datą raportu końcowego dla programu i datą zwrotu, należy uwzględnić w zwrocie.
5.5.1 (d)	IA	Strategia audytu	Dziewięć miesięcy od momentu zatwierdzenia ostatniego programu	
5.5.1 (e) i	IA	Raport roczny z audytu	15 lutego każdego roku od 2019 do 2025 r.	
5.5.1 (e) ii	IA	Opinia z audytu na temat skutecznego funkcjonowania SZK	15 lutego każdego roku od 2019 do 2025 r.	
5.5.1 (f)	IA	Deklaracja zamknięcia	31 grudnia 2025 r.	
9.7.2	IC (w FRO)	Odsetki	Corocznie z FRO do 15 marca	
12.5.2	IA	Kwartalne raporty nieprawidłowości	W ciągu dwóch miesięcy od zakończenia każdego kwartału	

5.3 Schemat i okresy raportowania finansowego

2017												2018									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Otrzymany przez BMF przed 15 września dla płatności przed 15 października																					
FRO 1 - Rzeczywiste wydatki od 1 stycznia do 30 czerwca												FRO 1 – Proponowane wydatki od 1 listopada do 30 kwietnia									
												Otrzymany przez BMF przed 15 marca dla płatności przed 15 kwietnia									
						FRO 2 - Rzeczywiste wydatki od 1 lipca do 31 grudnia												FRO 2 - Proponowane wydatki od 1 maja do 31 października			

5.4 Wzór poświadczenia kosztów, o które wnioskuje partner darczyńca

Wydaje się na potrzeby poświadczania zgodnie z wymaganiami art. 8.12.4 Regulacji w sprawie realizacji Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 (zwanymi dalej „Regulacjami”).

Potwierdzamy, że procedury zostały wykonane w celu zapewnienia pewności co do odpowiedniości i zgodności z Regulacjami, prawem krajowym i odpowiednimi krajowymi praktykami rachunkowości kosztów, o które wnioskuje partner projektu z Państw-Darczyńców.

Nr referencyjny projektu/inicjatywy:	<i>Wypełnić</i>
Tytuł projektu/inicjatywy:	<i>Wypełnić</i>
Partner projektu z darczyńcami:	<i>Nazwa partnera projektu</i>
Jednostka odpowiedzialna za poświadczanie:	<i>Nazwa jednostki</i>
Rodzaj jednostki:	<i>Audytora lub właściwy urzędnik publiczny</i>
Data początkowa ponoszonych wydatków:	<i>DD.MM.RRRR</i>
Data końcowa ponoszonych wydatków:	<i>DD.MM.RRRR</i>
Rzeczywiste wydatki²⁴ poniesione w tym okresie:	<i>Wypełnić</i>

[Audytora/właściwy urzędnik publiczny] niniejszym zaświadcza, że:

- (i) koszty, o które wnioskuje partner projektu z Państw-Darczyńców, zostały poniesione zgodnie z Regulacjami w sprawie Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021²⁵,
- (ii) koszty objęte wnioskiem zostały poniesione zgodnie z odpowiednim prawem i krajowymi praktykami rachunkowości,
- (iii) [Audytora²⁶/właściwy urzędnik publiczny] nie był zaangażowany w przygotowanie odpowiednich sprawozdań finansowych i jest niezależny od partnera projektu z darczyńcami.

	W imieniu audytora/odpowiedzialny urzędnik publiczny	Opcjonalnie drugi podpis
Imię i nazwisko		
Podpis		
Stanowisko		
Data		

²⁴ Należy załączyć rozbić poświadczonych kosztów w formie załącznika.

²⁵ Przepis dotyczące kwalifikowalności wydatków zawiera rozdział 8 rozporządzeń.

²⁶ Audytora powinien posiadać kwalifikacje do przeprowadzania badań ustawowych dokumentów księgowych.