

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

PROGRAM „KULTURA”

DZIAŁANIE 2 „POPRAWA DOSTĘPU DO KULTURY I SZTUKI”

W RAMACH MECHANIZMU FINANSOWEGO EUROPEJSKIEGO OBSZARU
GOSPODARCZEGO NA LATA 2014-2021

JAK WDRAŻAĆ PROJEKTY?

Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.

Warszawa, październik 2020 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Słownik podstawowych pojęć | 3 |
| 2. | Wprowadzenie | 6 |
| 2.1. | Zadania komórek organizacyjnych Operatora Programu | 6 |
| 3. | Umowa finansowa między Operatorem Programu a Wnioskodawcą | 7 |
| 3.1. | Zawarcie umowy finansowej | 7 |
| 3.2. | Zmiany umowy finansowej | 9 |
| 3.2.1. | Procedura zatwierdzania zmian w projektach - na wniosek Beneficjenta | 9 |
| 3.2.2. | Procedura zatwierdzania zmian w projektach - na wniosek Operatora Programu | 9 |
| 4. | Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy | 10 |
| 4.1. | Pierwsza płatność | 10 |
| 4.2. | Kolejne płatności | 10 |
| 4.3. | Płatność końcowa (refundacja) | 11 |
| 5. | System płatności – sprawozdawczość Beneficjenta | 12 |
| 6. | Podatek VAT | 14 |
| 7. | Zarządzanie finansami projektu przez Beneficjenta | 14 |
| 7.1. | Rachunki bankowe | 14 |
| 7.2. | System księgowania | 14 |
| 7.3. | Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności | 14 |
| 7.4. | Dokumentowanie wydatków | 17 |
| 7.4.1. | Dokumentowanie kosztów pośrednich | 19 |
| 7.5. | Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem | 19 |
| 7.5.1. | Ogólne zasady | 19 |
| 7.5.2. | Różne sposoby dokumentowania wydatków Partnera projektu z Państw-Darczyńców | 19 |
| 7.5.3. | Wkład własny Partnera projektu z Państw-Darczyńców i Partnera projektu z Polski | 21 |
| 7.6. | Przechowywanie dokumentów księgowych | 21 |
| 7.7. | Zamówienia publiczne i korekty finansowe | 22 |
| 7.8. | Kontrole ex-ante zamówień publicznych | 23 |
| 7.9. | Kontrole ex- post zamówień publicznych | 23 |
| 7.10. | Nieprawidłowości w realizacji projektu | 23 |
| 7.11. | Projekty nieukończone | 24 |
| 8. | Kontrola i monitoring | 24 |
| 8.1. | Kontrole na miejscu realizacji projektu | 25 |
| 8.2. | Audyt i kontrola finansowa | 25 |
| 9. | Informacja i promocja | 26 |
| 9.1. | Instrumenty informacji i promocji | 28 |
| 10. | Kontakt | 29 |
| 11. | Ważne dokumenty | 30 |

1. Słownik podstawowych pojęć

| | |
|--|--|
| Beneficjent | Wnioskodawca, który uzyskał pozytywną decyzję w sprawie dofinansowania projektu w ramach Programu. |
| BAB MKiDN | Biuro Administracyjno-Budżetowe w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. |
| BAK MKiDN | Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. |
| Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF) | Biuro zarządzające Mechanizmem Finansowym EOG na lata 2014-2021. BMF pod względem administracyjnym mieści się w strukturze Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu, jest odpowiedzialne za bieżące wdrażanie Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i pełni funkcję punktu kontaktowego dla funduszy norweskich i EOG. |
| DF MKiDN | Departament Finansowy w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. |
| DFE MKiDN | Departament Funduszy i Spraw Europejskich w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego. |
| Dofinansowanie projektu z Programu | Dofinansowanie przyznane Beneficjentowi przez Operatora Programu ze środków Programu na wdrażanie projektu. Na dofinansowanie projektu z Programu składa się zarówno część pochodząca z Mechanizmu Finansowego EOG jak i budżetu państwa. |
| Fundusz Współpracy Dwustronnej | Fundusz, którego środki przeznaczone są na wsparcie działań mających na celu ułatwienie tworzenia sieci, wymianę, dzielenie się i przekazywanie wiedzy, doświadczeń dobrych praktyk między Beneficjentami i podmiotami z Państw-Darczyńców. |
| Granty EOG 2014-2021 | Granty w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) na lata 2014-2021. |
| Institucja Audytu (IA) | Krajowy podmiot publiczny funkcjonalnie niezależny od Krajowego Punktu Kontaktowego, Instytucji Certyfikującej i Operatora Programu, wyznaczany przez Państwo-Beneficjenta do celów weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. W Polsce funkcję IA pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej, przy pomocy Departamentu Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów. |
| Institucja Certyfikująca (IC) | Krajowy podmiot publiczny funkcjonalnie niezależny od Instytucji Audytu i Operatora Programu, wyznaczany przez Państwo-Beneficjenta do celów poświadczania informacji finansowych. W Polsce rolę IC dla Programu pełni Departament Programów Pomocowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. |
| Komitet Współpracy | Komitet ustanowiony przez Operatora Programu, który doradza w kwestii przygotowania i wdrażania Programu. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Operatora Programu i partnerów Programu z Państw-Darczyńców. Komitetowi Współpracy przewodniczy przedstawiciel Operatora Programu. Przedstawiciele Komitetu Mechanizmów Finansowych, Ambasady Królestwa Norwegii w Warszawie i Krajowego Punktu Kontaktowego są zapraszani do udziału w charakterze obserwatorów. |
| Komitet Selekcyjny | Komitet Selekcyjny dla Działania 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki”, weryfikuje listę rankingową i przygotowuje rekomendacje dla Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu dot. listy projektów planowanych do współfinansowania. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Operatora Programu i przedstawiciele Norweskiej Rady Sztuki, a także przedstawiciele z |

| | |
|---|---|
| | Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Teatralnego i Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów. Na posiedzenia Komitetu Selekcyjnego zapraszani są w charakterze obserwatorów przedstawiciele Krajowego Punktu Kontaktowego, Biura Mechanizmów Finansowych oraz Ambasady Królestwa Norwegii w Warszawie. |
| Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF) | Komitet założony przez Stały Komitet Państw EFTA w celu zarządzania Mechanizmem Finansowym EOG na lata 2014-2021. |
| Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK) | Krajowy podmiot publiczny wyznaczony przez Państwo- Beneficjenta, jako jednostka odpowiedzialna za osiągnięcie celów wytyczonych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz realizację Memorandum of Understanding. W Polsce rolę KPK pełni Departament Programów Pomocowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. |
| MF EOG 2014-2021 | Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021, zwany też funduszem EOG – źródło finansowania Programu „Kultura”. |
| MKiDN | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego; |
| Min. KDNiS | Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu; |
| Operator Programu (OP) | Instytucja odpowiedzialna za wdrażanie i zarządzanie Programem, przyznająca dofinansowanie Wnioskodawcom na realizację projektów. W ramach Programu „Kultura” funkcję Operatora pełni Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. |
| Państwa – Darczyńcy | Norwegia, Islandia i Liechtenstein; |
| Partner Programu | Podmiot publiczny z Państw-Darczyńców wskazany w Memorandum of Understanding jako Partner do danego obszaru programowego w Państwie-Beneficjencie. Partnerzy Programu są zapraszani do doradzania w zakresie przygotowania i wdrażania Programu. Partnerami Programu „Kultura” są Norweski Dyrektoriat ds. Dziedzictwa Kulturowego (dla Działania 1 „Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym”) i Norweska Rada Sztuki (dla Działania 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki”). |
| Partner projektu | Podmiot pochodzący z: (i) Państw – Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu), którego posiadanie jest obligatoryjne w realizacji projektu. (ii) Polski, którego posiadanie jest fakultatywne. Nawiązanie partnerstwa potwierdza umowa partnerska. |
| Podręcznik | Podręcznik Beneficjenta; |
| Program | Program „Kultura” w ramach MF EOG 2014-2021; |
| Projekt | Spójna całość powiązanych ze sobą działań zmierzających do osiągnięcia zaplanowanego celu w ramach określonego budżetu, posiadająca zaplanowane z góry początek i koniec. |
| Regulacje | Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 przyjęte przez KMF EOG zgodnie z art. 10.5 Protokołu 38c do Umowy z dnia 8 września 2016 r. o EOG i zatwierdzone przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 22.09.2016. |
| Umowa finansowa | Umowa w sprawie projektu, która określa warunki i zasady wsparcia za pomocą dotacji oraz role i zakres odpowiedzialności stron. |
| Wnioskodawca | Podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach Programu; |

| | |
|----------------|--|
| Wniosek | Wypełniony formularz wniosku aplikacyjnego dla projektu w ramach Programu „Kultura”, Działanie 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki” Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 wraz z załącznikami, składany przez Wnioskodawcę w celu uzyskania wsparcia w ramach Programu |
|----------------|--|

2. Wprowadzenie

Niniejsza publikacja to kontynuacja Podręcznika Wnioskodawcy pt. „Jak aplikować o środki?” dla Programu KULTURA” dla Działania 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki” wdrażanego w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021. Program wspiera projekty z szerokiego obszaru kultury. Wszystkie projekty realizowane w ramach tego działania wdrażane są we współpracy pomiędzy instytucjami z Polski i Norwegii, Islandii oraz Liechtensteinu.

Podręcznik Beneficjenta pt. „Jak wdrażać projekty?” zawiera istotne informacje związane z wdrażaniem i rozliczaniem projektów wybranych do dofinansowania.

Podręcznik jest skierowany do Beneficjentów z Polski oraz ich Partnerów z Państw-Darczyńców. Informacje szczególnie ważne dla Partnerów zostały napisane czcionką kolorem czerwonym. Niemniej jednak zaleca się, aby przed rozpoczęciem projektu partnerzy zapoznali się z całym dokumentem.

Z uwagi na kompleksowy charakter prowadzonych działań, w celu zapewnienia właściwego wdrażania i zarządzania Programem „KULTURA” Działanie 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki” zadania przewidziane do realizacji przez Operatora Programu powierzone zostały kilku jednostkom organizacyjnym. Kluczową rolę pełni Departament Funduszy Europejskich i Spraw Europejskich (DFE) - Wydział ds. europejskich i projektów międzynarodowych oraz Departament Finansowy (DF) – Wydział VI ds. Europejskich Mechanizmów Finansowych i Programów Europejskich.

Ciałem odpowiadającym za ostateczną rekomendację projektów o dofinansowanie w ramach Programu jest Komitet Selekcyjny powołany przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podpisuje Minister KDNiS.

Od momentu podpisania umowy finansowej pomiędzy Operatorem Programu a Wnioskodawcą, Wnioskodawca nazywany jest Beneficjentem.

2.1. Zadania komórek organizacyjnych Operatora Programu

Do zadań **Departamentu Funduszy Europejskich** należy m.in.:

- przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrażania Programu;
- ogłaszanie i organizowanie naborów wniosków w ramach Programu;
- organizacja procesu wyboru oraz udział w ocenie projektów do wsparcia finansowego;
- rozpatrywanie wniosków o zmiany w projektach pod względem merytorycznym w ramach Programu;
- weryfikacja i zatwierdzanie raportów okresowych i końcowego wraz z załączoną dokumentacją pod względem merytorycznym, składanych przez beneficjentów projektów w ramach Programu;
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektów;

Do zadań **Departamentu Finansowego** należy m.in.:

- podpisywanie, aneksowanie, rozwiązywanie umów finansowych dla każdego zatwierzonego projektu w ramach Programu;
- rozpatrywanie wniosków o zmiany w projektach pod względem formalno-rachunkowym w ramach Programu;
- weryfikacja czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione oraz czy są zgodne z Regulacjami, Umową w sprawie Programu oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
- realizacja terminowych wypłat transz dofinansowania dla projektu;
- weryfikacja i zatwierdzanie raportów okresowych i końcowego wraz z załączoną dokumentacją pod względem formalno-rachunkowym składanych przez beneficjentów projektów w ramach Programu;
- zapewnienie terminowych wypłat dofinansowania projektu;
- weryfikacja wyników i postępów rzeczowych i finansowych projektów w osiąganiu oczekiwanych rezultatów Programu;
- przeprowadzanie corocznego monitorowania próby projektów wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmującego losowy dobór próby;
- weryfikacja przedkładanych przez beneficjentów do kontroli dokumentów związanych z udzielonymi zamówieniami publicznymi w ramach projektów;

3. Umowa finansowa między Operatorem Programu a Wnioskodawcą

3.1. Zawarcie umowy finansowej

Wszystkie projekty, które otrzymują dofinansowanie z Programu muszą być wdrażane zgodnie z zapisami umowy finansowej podpisanej pomiędzy Operatorem a Beneficjentem oraz zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, umową partnerską i planowanym budżetem projektu – będącymi załącznikami do ww. umowy.

W przypadku podjęcia przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pozytywnej decyzji ws. dofinansowania projektu, Operator niezwłocznie informuje Wnioskodawcę o wyborze wniosku aplikacyjnego do realizacji oraz (jeśli to konieczne) występuje do niego z prośbą o uzupełnienie wszelkich niezbędnych dokumentów (np. umowy partnerskiej), które nie były wymagane na etapie składania wniosku.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia uzupełnień dokumentów niezbędnych do podpisania umowy finansowej w terminie wyznaczonym przez MKiDN. Operator Programu zobowiązany jest do zawarcia umowy finansowej w sprawie projektu dla każdego zatwierdzonego projektu w terminie dwóch miesięcy od daty wyboru projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, wyżej wymieniony termin, może zostać przedłużony przez Operatora Programu do maksymalnie 90 dni. Niedostarczenie ww. dokumentów we wskazanym przez Operatora Programu terminie może być podstawą do anulowania decyzji o dofinansowaniu projektu.

Po otrzymaniu od Wnioskodawcy uzupełnionej/skorygowanej dokumentacji, MKiDN przygotowuje 2 egzemplarze umowy finansowej i przesyła je do Wnioskodawcy. Wnioskodawca podpisuje umowę finansową i odsyła ją do MKiDN.

Od tego momentu, Wnioskodawca jest nazwany Beneficjentem. MKiDN przekazuje 1 egzemplarz oryginału obustronnie podpisaną umowę finansową do Beneficjenta, 2-gi zatrzymuje w aktach.

Operator Programu (poprzez Departament Finansowy) jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o podpisaniu umowy do Krajowego Punktu Kontaktowego, z kopią do wiadomości Departamentu Funduszy i Spraw Europejskich.

WAŻNE: O terminie oraz szczegółach dotyczących podpisania umowy Wnioskodawca jest powiadamiany przez Operatora Programu.

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

Umowa finansowa zawiera postanowienia dotyczące m.in. następujących kwestii:

- a) zobowiązań dotyczących sprawozdawczości, które umożliwiają Operatorowi Programu przestrzeganie własnych zobowiązań w zakresie sprawozdawczości względem KMF i Krajowego Punktu Kontaktowego;
- b) maksymalnej kwoty dofinansowania na rzecz projektu w PLN oraz maksymalnego poziomu dofinansowania projektu;
- c) kwalifikowalności wydatków;
- d) sposobu wyliczania kosztów pośrednich i ich maksymalnej kwoty;
- e) początkowej i końcowej daty kwalifikowalności wydatków oraz ram czasowych projektu;
- f) modyfikacji projektu;
- g) zapewniania niezwłocznego dostępu na żądanie związanego z monitorowaniem, audytami i ewaluacją;
- h) zapewnienia przestrzegania zobowiązań dotyczących promocji projektu;
- i) prawa Operatora Programu do zawieszania płatności i zażądania jej zwrotu od Beneficjenta w przypadku podjęcia decyzji w sprawie takich działań przez KMF, Operatora Programu lub Krajowy Punkt Kontaktowy,
- j) informacji nt. procedur dot. rozwiązywania sporów i jurysdykcji;
- k) planowanego budżetu;
- l) wskazania Partnera/ów projektu i odniesienia do umów partnerskich.

Wzór umowy finansowej jest dostępny na stronie internetowej Operatora, poświęconej Programowi https://eogkultura.mkidn.gov.pl/modules/download_gallery/dlc.php?file=134&id=1582246096

Obligatoryjnymi dokumentami do zawarcia umowy finansowej są:

- aktualny wniosek aplikacyjny;
- planowany budżet projektu w EURO i PLN (w języku polskim i angielskim);
- umowa partnerska (wraz z polskim tłumaczeniem) ze szczegółowym podziałem kosztów między Beneficjentem a Partnerem/ami projektu;
- statut (jeśli dotyczy);
- pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
- aktualny dokument potwierdzający wkład własny do projektu.

WAŻNE: Zobowiązanie o wniesieniu przez Partnera wkładu własnego finansowego do projektu powinno być wpisane do treści umowy partnerskiej.

Zgodnie z paragrafem 5.1 [Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. ws. Zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich](#) (Dz.U. z 2017, poz. 2367), zaliczka jest wypłacana Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy finansowej. Warunek wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

Z tego względu, podpisana obustronnie umowa finansowa będzie zobowiązywać Beneficjenta do przedłożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w jednej, uzgodnionej z Operatorem Programu¹, w formie:

- weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal);
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie
- hipoteka;
- poręczenie;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- zastaw rejestrowy na.....;
- zastaw na prawach.....

Zabezpieczenie to jest ustanawiane od dnia zawarcia umowy finansowej do dnia wypłaty przez Operatora Programu płatności końcowej (refundacji w oparciu o zatwierdzony przez Operatora Programu raport końcowy z realizacji projektu).

WAŻNE: Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej płatności (zaliczki) w ramach dofinansowania z Programu jest dostarczenie do Operatora Programu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Umowa finansowa określa wysokość i warunki wsparcia finansowego dla projektu i jest podpisywana między Operatorem Programu i Beneficjentem.

W celu podpisania umowy finansowej do Operatora Programu musi zostać uprzednio złożona umowa partnerska podpisana między Beneficjentem a Partnerem. Wzór umowy partnerskiej w języku polskim i angielskim znajduje się na stronie internetowej Programu https://eogkultura.mkidn.gov.pl/modules/download_gallery/dlc.php?file=138&id=1582245611. Ponadto, w przypadku jeśli Partner zapewnia wkład własny finansowy do projektu, dokument potwierdzający jego posiadanie musi być przedłożony do Operatora Programu w momencie składania dokumentacji aplikacyjnej (zob. pkt. 3.1 Podręcznika).

Podczas oceny, Operador Programu może prosić o dokonanie zmian w projekcie, np. korekta budżetu lub włączenie dodatkowych warunków/zobowiązań. Partnerzy projektu są zobowiązani do zapoznania się z wszelkimi zmianami projektu, które mają miejsce w trakcie oceny.

¹ W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869.) lub fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, nie ma konieczności przedkładania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W przypadku jeśli Partner uzna za konieczne wprowadzenie zmian w budżecie projektu, zmiany te muszą zostać wprowadzone zarówno do umowy partnerskiej jak i umowy finansowej w sprawie projektu. W takim przypadku, Partner projektu jest zobowiązany do wcześniejszego skontaktowania się z Beneficjentem (zob. pkt. 3.2 Podręcznika).

3.2. Zmiany umowy finansowej

Zmiany w projekcie mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie dotyczą celu głównego projektu. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Operatora Programu o planowanych zmianach w projekcie, wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany w projektach, które skutkują modyfikacją treści wniosku aplikacyjnego wymagają zgody Operatora Programu.

Beneficjent przedkłada do Operatora Programu (DF) propozycję zmian w projekcie wraz z uzasadnieniem planowanych zmian i aktualizacją „Planowanego budżetu projektu”, w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowaną zmianą. Operator Programu (DF i DFE), w terminie 14 dni od momentu otrzymania kompletnej i poprawnej dokumentacji analizuje dokumenty, a następnie DF przekazuje do Beneficjenta informację o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zmian w projekcie. Po otrzymaniu zgody na wprowadzenie modyfikacji, Beneficjent przedkłada do DF zaktualizowane dokumenty, uwzględniające wprowadzone zmiany.

WAŻNE: Wszelkie zmiany w projekcie podlegają uprzedniemu pisemnemu zatwierdzeniu przez Operatora Programu.

WAŻNE: Wszelkie zmiany w projekcie wymagają zgody Operatora Programu i aneksowania umowy finansowej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Szczegółowe zasady zmian będą zawarte w umowie finansowej pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem.

WAŻNE: Zmiany w budżecie projektu Beneficjent przedkłada po pisemnym uzgodnieniu z Partnerem/ami projektu.

3.2.1. Procedura zatwierdzania zmian w projektach - na wniosek Beneficjenta

Zmiany w umowie wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków dopuszczalnych umową, a dotyczących zmiany:

- harmonogramu planowanego wydatkowania środków w projekcie przez Wnioskodawcę we wniosku aplikacyjnym - następuje w formie pisemnej, przez akceptację zmienionego załącznika przez obie Strony,
- wykazu wskaźników dla projektu - następuje w formie pisemnej, przez akceptację zmienionego załącznika przez obie Strony.

Beneficjent przedkłada do Operatora Programu propozycje zmian w projekcie wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą, której zmiany dotyczą. Operator Programu niezwłocznie, (od momentu otrzymania kompletnej i poprawnej dokumentacji) analizuje dokumenty, a następnie przekazuje do Beneficjenta informację o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zmian w projekcie. Po otrzymaniu zgody na wprowadzenie modyfikacji, Beneficjent przedkłada do Operatora zaktualizowane dokumenty, uwzględniające wprowadzone zmiany.

3.2.2. Procedura zatwierdzania zmian w projektach - na wniosek Operatora Programu

Projekt może zostać także zmieniony na wniosek DF i/lub DFE. W takich przypadkach Operator Programu (DF i/lub DFE) sugeruje BF wprowadzenie zmian w projekcie i dokonanie korekty. W przypadku zgody BF na

zaproponowane przez DF i/lub DFE sugestie zmian, BF przedkłada odpowiednio zmienione podpisane wersje dokumentów w terminie zgodnym z sugestią Operatora Programu (DF i/lub DFE).

4. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy

Beneficjenci zobowiązani są do otworzenia i utrzymania na czas realizacji projektu osobnych rachunków bankowych na środki pochodzące z Programu (oddzielnych dla środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego EOG i dla środków Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu)². Dofinansowanie jest przekazywane w systemie zaliczkowym (pierwsza płatność, płatności okresowe)³ z wyjątkiem ostatniej transzy (płatności końcowej), która zostanie przekazana w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych, faktycznie poniesionych przez Beneficjenta i Partnera/ów (z uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych) wypłacanej na podstawie zatwierzonego raportu końcowego.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869) oraz aktami wykonawczymi do niej.

Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczek nie może przekroczyć 95% przyznanej kwoty grantu. Każda kolejna transza zostanie wypłacona pod warunkiem stwierdzenia przez Operatora prawidłowego wydatkowania zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym co najmniej 70% kwoty przekazanych wcześniej transz.

Końcowe rozliczenie musi zachować proporcje udzielonego dofinansowania z Programu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu na poziomie proporcji założonych we wniosku aplikacyjnym. Tym samym Beneficjent jest zobowiązany do wykazania w raporcie końcowym wniesienia do projektu wkładu własnego w odpowiedniej wysokości⁴.

Płatność przekazywana jest przelewem na rachunki bankowe Beneficjenta, na podstawie raportu zaakceptowanego przez Operatora oraz zgodnie z postanowieniami umowy finansowej zawartej między MKiDN a Beneficjentem.

WAŻNE: Dofinansowanie można otrzymać wyłącznie na wydatki kwalifikowalne w ramach Programu. Wkład rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym.
Wykaz kosztów kwalifikowalnych został zamieszczony w pkt. 7.3. niniejszego Podręcznika.

Operator może przekazywać środki finansowe jedynie Beneficjentowi, ponieważ stronami umowy finansowej jest Operator Programu oraz polski Beneficjent.

4.1. Pierwsza płatność

Pierwsza płatność (transza) obejmuje zaliczkę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku aplikacyjnym. Operator wypłaca pierwszą zaliczkę Beneficjentowi **po podpisaniu umowy finansowej**, w terminie określonym w umowie finansowej oraz zgodnym z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym przez Beneficjenta i po spełnieniu przez Beneficjenta wszystkich wymaganych warunków, zgodnie z zapisami w umowie, od wypełnienia których uzależnione jest dokonanie pierwszej płatności.

W odniesieniu do zaliczek przekazanych na dofinansowanie projektu, Beneficjent ma obowiązek ich rozliczenia w okresie zgodnym z okresem sprawozdawczym raportu okresowego/końcowego, na który środki zostały wypłacone.

W okresie kończącym rok budżetowy Operator – na podstawie oświadczenia Beneficjenta wskazującego wysokość kwoty jaką wydatkuje do końca roku budżetowego – może wypłacić pierwszą transzę w niższej wysokości tak, aby zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019r., poz. 869.) nie było konieczności zwrotu niewykorzystanej transzy w części środków budżetowych do budżetu państwa.

4.2. Kolejne płatności

Beneficjenci są zobowiązani do przedkładania raportów okresowych nie później niż do **10 dnia roboczego** miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Raporty okresowe zawierające wnioskowaną kwotę na

² Odsetki narosłe na wyodrębnionych rachunkach od przekazanych w formie zaliczek środków dofinansowania z Programu (odrębnie dla środków pochodzących z MF EOG i MKiDN) powinny być zwracane na bieżąco na konto Operatora Programu w ślad za informacją o odsetkach wpisaną do właściwego raportu okresowego/końcowego.

³ Przekazanie dofinansowania w systemie zaliczkowym Beneficjentowi, będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków zaplanowanych na zaliczki.

⁴ Z wyłączeniem Beneficjentów, którym wkład własny zabezpiecza MKiDN.

następny okres sprawozdawczy są rozpatrywane w ciągu **30 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Operatora Programu raportu okresowego Operatora. W przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentacji wymagającej uzupełnienia/korekty termin akceptacji rozliczenia przez Operatora ulega wydłużeniu. Kolejne płatności dokonywane są na podstawie przedkładanych przez Beneficjenta raportów okresowych oraz zaktualizowanego harmonogramu stanowiącego część raportu. Kolejne transze są przekazywane na konto Beneficjenta w okresie **30 dni roboczych** od dnia zaakceptowania ww. dokumentacji.

Zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019r., poz. 869) w przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta płatności okresowych (transz) przekazanych na **dofinansowanie** projektu w okresie roku budżetowego w części pochodzącej ze środków budżetowych, musi ona zostać zwrócona na konto Operatora do dnia 31 stycznia następnego roku.

4.3. Płatność końcowa (refundacja)

Płatność końcowa (refundacja) to kwota pozostała do zapłaty na rzecz Beneficjenta, stanowiąca minimum 5% przyznanego dofinansowania dla projektu. Płatność końcowa przekazana będzie po weryfikacji i zaakceptowaniu przez Operatora raportu końcowego, zawierającego wniosek o transzę końcową, przedłożonego przez Beneficjenta.

Raport końcowy przekazywany będzie przez Beneficjenta do Operatora nie później niż do **30 dnia roboczego** miesiąca po zakończeniu pod względem merytorycznym i finansowym realizacji projektu.

Płatność końcowa (refundacja) będzie przekazana na konto Beneficjenta **w terminie do 30 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji projektu. W przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentacji wymagającej uzupełnienia/korekty termin akceptacji rozliczenia przez Operatora ulega wydłużeniu. Beneficjent niezwłocznie dokonuje uzupełnienia/korekty dokumentacji w zakresie wskazanym przez Operatora Programu. W przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentacji wymagającej uzupełnienia/korekty – termin akceptacji rozliczenia przez OP – ulega wydłużeniu.

PRZYKŁAD:

- Czas trwania projektu:* 18 miesięcy
- Data rozpoczęcia realizacji projektu:* 1 maja 2020r.
- Data zakończenia realizacji projektu:* 2 listopada 2021r.
- Kwota dofinansowania:* równowartość 400 000 EUR

Płatności na rzecz Beneficjenta:

- Pierwsza transza:* po podpisaniu umowy finansowej i wypełnieniu warunków określonych w umowie np. wniesieniu zabezpieczenia realizacji umowy finansowej (obejmująca wnioskowaną zaliczkę – np. równowartość max. 100 000 EUR, tj. 423 350 PLN, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4,2335 PLN);
- Druga transza:* po 10 roboczym dniu września 2020 r. – 432 150 PLN (np. równowartość max. 100 000 EUR, tj. 432 150 PLN, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4,3215 PLN);
- Trzecia transza:* po 10 roboczym dniu stycznia 2021 r. – 419 150 PLN (np. równowartość max. 100 000 EUR, tj. 419 150 PLN, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4,1915 PLN);
- Czwarta transza:* po 10 roboczym dniu maja 2021 r. – 210 590 PLN (np. równowartość max. 50 000 EUR, tj. 210 590 PLN, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4, 2118 PLN);
- Piąta transza:* po 10 roboczym dniu września 2021 r. – 127 029 PLN (np. równowartość max. 30 000 EUR, tj. 127 029 PLN, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4, 2343 PLN);
- Ostatnia transza (refundacja):* po 2 listopada 2021r. – 88 246 PLN (np. 20 000 EUR – ostatnia transza przekazywana w formie refundacji musi stanowić równowartość min. 5% kwoty dofinansowania, liczone po przykładowym kursie 1 EUR = 4,4123 PLN).

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Należy pamiętać, że Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia raportu końcowego do Operatora Programu nie później niż do 30 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu pod względem merytorycznym i finansowym realizacji projektu. W praktyce oznacza to, że wszelkie działania realizowane na terytorium Państw-Darczyńców oraz na terytorium Polski przez partnera z Polski muszą być zrealizowane na tyle wcześnie, by umożliwić ich zafakturowanie i rozliczenie przez Beneficjenta w przewidzianym okresie.

5. System płatności – sprawozdawczość Beneficjenta

W ramach systemu płatności na rzecz Beneficjentów, Beneficjent przedkłada do Operatora następujące raporty:

- raporty okresowe** za okres:
 - styczeń-kwiecień,
 - maj-sierpień,
 - wrzesień-grudzień

składane w terminie **do 10 dnia roboczego** miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego,

- w przypadku raportu okresowego dot. projektu predefiniowanego – w terminie do 21 dnia roboczego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego.

PRZYKŁAD:

- Raport okresowy za okres styczeń-kwiecień należy przedłożyć do Operatora Programu do dnia 10 dnia roboczego miesiąca maja;
- Raport okresowy za okres maj-sierpień należy przedłożyć do Operatora Programu do dnia 10 dnia roboczego miesiąca września;
- Raport okresowy za okres wrzesień-grudzień należy przedłożyć do Operatora Programu do dnia 10 dnia roboczego miesiąca stycznia;
- raport końcowy (składany w terminie 30 dni roboczych od zakończenia realizacji projektu)**

wraz z listą wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz potwierdzającą i uzasadniającą prawidłową realizację projektu.

WAŻNE: W trakcie realizacji projektu Beneficjent przedkłada do Operatora raporty okresowe trymestralnie, tj. trzy razy do roku (co cztery miesiące).

Przedkładane do Departamentu Finansowego przez Beneficjenta raporty składają się z dwóch części:

- finansowej** (opisującej zaawansowanie finansowe projektu oraz zawierającej wnioski o kolejną transzę finansową);
- merytorycznej** (opisującej zaawansowanie rzeczowe projektu).

Raport pod względem finansowym jest weryfikowany przez Departament Finansowy, a pod względem merytorycznym przez Departament Funduszy i Spraw Europejskich.

Raport okresowy zawiera m.in.:

- informacje o poczynionym postępie w pracach nad realizacją projektu w danym okresie, w tym porównanie podjętych działań rzeczywistych w stosunku do działań przedstawianych w szczegółowym opisie projektu i zaplanowanych w harmonogramie działań we wniosku aplikacyjnym;
- uzasadnienie ewentualnych odchyłeń od harmonogramu działań merytorycznych i informacyjnych w projekcie;
- informację na temat postępu w osiągnięciu wskaźników rezultatów projektu;
- informację na temat wywiązywania się z zaplanowanych działań oraz obowiązków informacyjno-promocyjnych
- zestawienie faktycznie poniesionych wydatków w danym okresie wraz z kopiami dowodów zapłaty;
- inne zestawienia finansowe zgodnie z formularzem raportu;
- uaktualniony harmonogram wydatkowania środków w ramach projektu.

Raport końcowy zawiera m.in.:

- informacja na temat całościowego rezultatu projektu w stosunku do planu pierwotnego;
- informacje na temat osiągnięcia wskaźników rezultatów projektu oraz poniesionych całkowitych wydatków na realizację projektu;
- informację na temat zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych;
- zestawienie faktycznie poniesionych wydatków w danym okresie (wraz z pełną dokumentacją potwierdzającą poniesione wydatki – dot. okresu nieobjętego poprzednimi raportami okresowymi);
- porównanie wydatków faktycznie poniesionych w stosunku do wydatków planowanych.

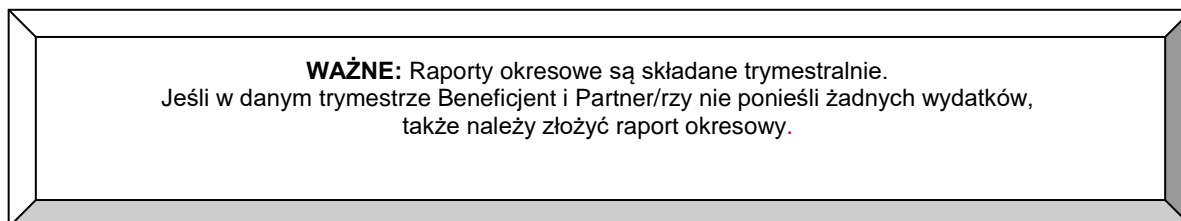
Raporty sporządzane są w języku polskim, a zawarte w nich kwoty wyrażone w PLN. Wzory raportów wraz z *Instrukcjami ich wypełnienia*, są zamieszczone na stronie internetowej Programu prowadzonej przez Operatora Programu eogkultura.mkidn.gov.pl. Wypełnione raporty należy przesłać w przewidzianym w umowie finansowej terminie do Operatora Programu w wersji papierowej lub za pomocą platformy ePUAP.

Na podstawie przesłanych dokumentów Departament Finansowy w terminie 7 dni przesyła Beneficjentowi listę wydatków zawierającą próbę co najmniej 20% dokumentów potwierdzających poniesione wydatki znajdujących się w Raporcie, które będą podlegać weryfikacji. W ciągu 7 dni od otrzymania informacji od Departamentu Finansowego, Beneficjent jest zobowiązany do przesłania dokumentacji potwierdzającej poniesione wybrane przez OP wydatki oraz potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu, tj. kopie dokumentów finansowych, w tym: faktury (lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej); noty z listami poniesionych przez partnera projektu wydatków; potwierdzenia dokonania zapłaty; umowy zawarte z wykonawcami; pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; pracownicze listy płac; wykonane dzieła (jeśli dotyczy – np. materiały informacyjno-promocyjne). Pozostała część dokumentacji może podlegać kontrolom na miejscu. Informacje nt. sposobu dokumentowania poniesionych przez lidera i partnerów wydatków znajdują się w pkt. 7.4 Podręcznika.

W przypadku gdy OP ma uwagi do raportu, Beneficjent otrzymuje stosowną informację, z prośbą o wyjaśnienia lub korektę raportu w terminie **10 dni roboczych**. BF dokonuje korekty raportu, zgodnie z otrzymanymi uwagami i odsyła go do OP. OP dokonuje ponownej weryfikacji skorygowanego raportu pod kątem formalno-rachunkowym i merytorycznym. W przypadku braku dalszych uwag, OP akceptują raport.

Weryfikacja i zatwierdzenie raportów będzie dokonywana na bazie informacji o statusie finansowym i zaawansowaniu rzeczowym projektów zawartych w raportach oraz dodatkowych informacji składanych wraz z raportami. Raport w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji przez Departament Finansowy pod kątem wypełnienia treścią wszystkich wymaganych pól raportu oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów. Jeżeli wymogi wstępnej weryfikacji zostaną spełnione, raport podlega dalszej ocenie pod względem poprawności i zgodności z umową finansową i wnioskiem aplikacyjnym oraz dowodami finansowymi. Następnie, raport jest przekazywany przez Departament Finansowy do Departamentu Funduszy i Spraw Europejskich celem weryfikacji merytorycznej. Okres rozpatrywania raportu wynosi **30 dni roboczych** liczonych od dnia otrzymania papierowej wersji przez Operatora. Termin ten zostaje wydłużony o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawienie raportu.

Dodatkowo, na wniosek Operatora, każdy Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia wszystkich niezbędnych informacji dotyczących projektu i związanych z jego realizacją dokumentów.



W szczególnych przypadkach, za zgodą Operatora, istnieje możliwość połączenia dwóch trymestrów rozliczeniowych w jednym raporcie (np. projekt rozpoczął się w kwietniu danego roku, więc Beneficjent składa raport za II trymestr z uwzględnieniem ostatniego miesiąca z trymestru poprzedzającego). Raporty końcowe są obowiązkowo składane w terminach określonych powyżej oraz w umowie finansowej zawartej pomiędzy Beneficjentem a Operatorem.

INFORMACJE DLA PARTNERÓW:

Beneficjent przedkłada do Operatora Programu raporty okresowe 3 razy do roku za okres styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień oraz raport końcowy na zakończenie realizacji projektu. Z tego względu, w celu sprostania wymogom sprawozdawczym, Beneficjent ma prawo prosić Partnera projektu o przedłożenie stosownych dokumentów finansowych z realizacji projektu, np. faktur, potwierdzeń dokonania płatności, protokołów odbioru itd. Partner projektu może być także proszony o sprawozdanie się ze swojej części finansowego wkładu własnego do projektu, jeśli taki wkład został wniesiony. W przypadku jeśli Partner projektu z Państw-Darczyńców i/lub Partner projektu z Polski w celu potwierdzenia poniesionych wydatków zdecyduje się posłużyć Raportem biegłego rewidenta, taki raport musi zostać złożony w każdym okresie sprawozdawczym, którego dotyczą potwierdzone w nim wydatki.

6. Podatek VAT⁵

Koszt podatku VAT kwalifikuje się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy Beneficjent lub Partner/zy nie może odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta lub Partnera/ów. Kwestia kwalifikowalności VAT-u sprowadza się więc do stwierdzenia, czy Beneficjent lub Partner/zy może odliczyć VAT (w całości bądź strukturą), czy też nie ma takiej możliwości oraz przedłożenia w okresie rozliczenia stosownego oświadczenia.

We wniosku aplikacyjnym/ Planowanym budżecie Beneficjent podaje koszty w kwotach brutto o ile podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w ramach Programu. W przypadku jeśli VAT podlega odzyskaniu, Beneficjent we wniosku aplikacyjnym posługuje się kwotami netto, jednocześnie umieszczając w uwagach informację o niekwalifikowalności VAT oraz kwocie wydatków niekwalifikowalnych.

Podatek Vat, gdy przepisy prawa pozwalają na jego choćby częściowe odzyskanie, jest wydatkiem niekwalifikowanym.

W przypadku zmiany dotyczącej sposobu rozliczania podatku VAT, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do raportu *Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności VAT*.

INFORMACJE DLA PARTNERÓW:

Partnerzy projektu z Państw-Darczyńców są zobowiązani do przekazania Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego możliwość lub brak możliwości odzyskania podatku VAT. Informacja ta musi zostać przekazana w ramach przygotowywania wniosku aplikacyjnego. W przypadku pojawienia się zmian w możliwości Partnera odzyskania podatku VAT, Partner jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta. Taka informacja może zostać także wykazana w raporcie biegłego rewidenta (bez konieczności dołączania oddzielnego dokumentu).

7. Zarządzanie finansami projektu przez Beneficjenta

7.1. Rachunki bankowe

Beneficjenci zobowiązani są do otworzenia i utrzymania na czas realizacji i rozliczenia finansowego projektu osobnych rachunków bankowych na środki pochodzące z Programu (oddzielnie dla środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego EOG oraz środków Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu⁶). Beneficjent musi być jedynym posiadaczem ww. rachunków.

7.2. System księgowania

Beneficjent wdrażający projekt dofinansowany ze środków Programu musi posiadać odrębną ewidencję księgową, umożliwiającą rozliczanie wszelkich operacji związanych z projektem niezależnie od pozostałej działalności. Dokumentacja finansowo-księgową powinna być wyodrębniona w taki sposób, by umożliwić przeprowadzenie działań kontrolnych.

INFORMACJE DLA PARTNERÓW:

W odróżnieniu od Beneficjenta, Partnerzy projektu nie są zobowiązani do utrzymania oddzielnego/-ych rachunku/-ów bankowego/-ych dla projektu. Niemniej jednak dobre praktyki związane z zarządzaniem finansami projektu powinny mieć zastosowanie. Dokumentacja finansowo-księgową powinna być wyodrębniona w taki sposób, aby umożliwić przeprowadzenie działań kontrolnych.

7.3. Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności

Wyłącznie koszty kwalifikowalne projektu podlegają dofinansowaniu w ramach Programu.

Do kosztów tych należą koszty, które spełniają kryterium: celowości, terminowości, są wpisane do budżetu projektu, są ekonomicznie uzasadnione oraz są poprawnie udokumentowane.

Zasady kwalifikowalności wydatków zostały ujęte w art. 8.2 i art. 8.3 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#)

- Kryterium celowości polega na niezbędności poniesienia danych kosztów dla osiągnięcia celu określonego w projekcie.

⁵ Dotyczy także Partnerów projektu z Państw-Darczyńców.

⁶ Odsetki narosłe na wyodrębnionych rachunkach od przekazanych w formie zaliczek środków dofinansowania z Programu (odrębnie dla środków pochodzących z MF EOG i MKiDN) powinny być zwracane na bieżąco na konto Operatora Programu w ślad za informacją o odsetkach wpisaną do właściwego raportu okresowego/końcowego.

- Kryterium terminowości polega na poniesieniu wydatków w okresie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie finansowej.
- Poniesienie wydatku oznacza jego zapłacenie przez Beneficjenta lub Partnera wraz z odebraniem usługi/dostawy.
- Kryterium ekonomicznego uzasadnienia kosztu dotyczy zasady efektywnego zarządzania finansami projektu. W celu udokumentowania spełnienia tego kryterium zaleca się każdorazowo zastosowanie wytycznych z pkt. 7.7 niniejszego Podręcznika, tj. przed dokonaniem wydatku, należy przeprowadzić analizę rynku i zebrać co najmniej 3 oferty.
- Kryterium poprawności udokumentowania wydatku polega na posiadaniu zaksięgowanych faktur lub równoważnych dowodów finansowych, dowodów zapłaty w postaci przelewów, wyciągów bankowych lub dokumentów potwierdzających wypłatę z kasy, umów zleceń, umów o dzieło, umów o pracę, kontraktów.

Początkowa data kwalifikowalności wydatków w projekcie to data podjęcia decyzji o dofinansowaniu przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu ws. projektu. Końcowa data kwalifikowalności wydatków nie może wykraczać poza okres 24 miesięcy, jednak nie później niż 30 kwietnia 2024 r.

WAŻNE: Szczegółowe ramy kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów zostaną indywidualnie określone w umowie finansowej podpisanej pomiędzy Beneficjentem a Operatorem Programu.

Za wydatki kwalifikowalne w ramach projektów uznane będą koszty faktycznie poniesione przez Beneficjenta i Partnera/ów spełniające poniższe kryteria:

- zostały poniesione między pierwszym i ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie finansowej w sprawie projektu;
- muszą być wykorzystane wyłącznie na zrealizowanie celu/celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- są niezbędne do realizacji działań przewidzianych w projekcie, mają związek z przedmiotem umowy finansowej, są ujęte w planowanym budżecie dołączonym do umowy finansowej;
- są proporcjonalne i konieczne dla realizacji działań i wdrożenia projektu, zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansowego;
- są faktycznie poniesione przez Beneficjenta lub Partnera/ów, zapisane w księgach Beneficjenta lub Partnera/ów zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych oraz wydatkowane zgodnie z przepisami prawa podatkowego. Koszty te powinny być ponadto udokumentowane fakturami (opisanymi na rewersie z jakich źródeł jest pokrywany dany wydatek i w jakiej wysokości) z potwierdzonym odbiorem lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej;
- są poparte oryginalnymi dokumentami. W przypadku faktur wystawionych na kwotę ogólną wymagane jest podłączenie specyfikacji szczegółowej wydatków;
- nie są zakazane na mocy obowiązujących przepisów prawnych;
- są realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej projektu oraz ustalone zgodnie z odpowiednimi standardami rachunkowości i zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości;
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego.

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

Procedury wewnętrznej rachunkowości i audytu muszą umożliwić bezpośrednie powiązanie wydatków i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do projektu z odpowiednimi sprawozdaniami rachunkowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Co więcej, sposób rozliczania kosztów pośrednich w ramach projektów został opisany w pkt. 7.4.1 Podręcznika i musi być zgodny z [Regulacjami ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) oraz zostać określony w umowie partnerskiej i umowie finansowej.

Poniżej przedstawiony został wykaz możliwych kosztów kwalifikowalnych projektu ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/ów:

a) Koszty działań merytorycznych projektu:

- Koszty materiałów i usług związanych z organizacją i obsługą wydarzeń w ramach projektu;
- Koszty publikacji, studiów i analiz
- Koszty wynagrodzeń artystów i specjalistów zaangażowanych w realizację projektu, zawierające faktyczne pensje, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia;
- Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób uczestniczących w projekcie;
- Opłaty licencyjne;
- Koszt sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji działań merytorycznych projektu (koszt zakupu nowego sprzętu i wyposażenia jest kosztem kwalifikowanym jedynie w uzasadnionych przypadkach i jedynie w odniesieniu do sprzętu, który nie jest zaksięgowany jako środek trwały);

b) Koszty zarządzania (Koszty zarządzania projektu nie mogą przekroczyć wysokości 10% kosztów kwalifikowanych projektu):

- Koszty wynagrodzeń osób obsługujących projekt, zawierające faktyczne pensje, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia;
- Koszty materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia projektu;
- Opłaty finansowe (opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie rachunku i administrowanie kontem);
- Koszty wynajmu pomieszczeń biurowych lub koszty czynszu za pomieszczenia i biura wydzielone do projektu;
- Koszty energii, gazu, wody, korzystania z telefonów i podłączenia do internetu.

c) Koszty informacji i promocji

d) Koszty pośrednie - to wszystkie kwalifikowane koszty, które nie mogą być precyzyjnie wskazane przez beneficjenta i/lub partnera projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione bezpośrednio w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Pośrednie koszty projektu reprezentują proporcjonalną część kosztów ogólnych beneficjenta lub partnera projektu.

W przypadku uwzględnienia w budżecie projektu jakichkolwiek kosztów pośrednich, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia sposobu ich kalkulacji zgodnie z art. 8.5 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#).

W ramach Programu niekwalifikowane są:

- koszt zakupu ziemi i nieruchomości;
- amortyzacja i zakup środków trwałych, w tym zakup instrumentów muzycznych;
- nagrody, stypendia, kary;
- straty spowodowane różnicami kursowymi;
- koszty pokryte z innych źródeł;
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz koszty usług finansowych nałożonych przez umowę finansową w sprawie projektu;
- podatek VAT, gdy przepisy prawa pozwalają na jego choćby częściowe odzyskanie.

WAŻNE: Koszt zakupu nowego sprzętu i wyposażenia jest kosztem kwalifikowalnym jedynie w uzasadnionych przypadkach i jedynie w odniesieniu do sprzętu, który nie jest zaksięgowany jako środek trwały.

WAŻNE: Koszt wynagrodzenia biegłego rewidenta potwierdzającego wydatki Partnera z Państw-Darczyńców jest wydatkiem kwalifikowalnym o ile został ujęty w *Budżecie projektu*.

7.4. Dokumentowanie wydatków

Koszty poniesione przez Beneficjentów i Partnerów projektu można udokumentować przy pomocy otrzymanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, a w przypadku Partnerów projektu z Państw-Darczyńców także przy pomocy raportów biegłego rewidenta i not obciążeniowych.

W przypadku, gdy działania są realizowane w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez Beneficjentów i Partnerów projektu powinny być potwierdzone fakturami na podstawie zawartych umów lub raportami biegłego rewidenta w przypadku Partnerów projektu z Państw-Darczyńców. We wszystkich innych przypadkach wydatki poniesione przez Beneficjentów i Partnerów projektu będą uzasadnione jeżeli zostały przez nich faktycznie zapłacone.

Wszystkie wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu muszą być potwierdzone poprzez przedłożenie dwustronnie skserowanej kopii faktury (lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) wraz z kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Składane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku faktur (lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) wystawianych w kwocie ogółem, musi do niej zostać dołączona szczegółowa specyfikacja.

Dokumentami stanowiącymi potwierdzenie zakupu towarów lub usług są w szczególności:

- faktury VAT;
- faktury korygujące;
- druki delegacji krajowych i/lub zagranicznych wraz z załączonymi fakturami i/lub biletami (zgodnie z zapisami [Wytocznych finansowych dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach MF EOG i NMF na lata 2014 – 2021](#), beneficjenci zobligowani są do racjonalnego zarządzania finansami przy wyborze środka transportu oraz zakwaterowania, a także zachowania dowodów poniesienia wydatków, np. biletów, kart pokładowych, paragonów za posiłki etc.);
- listy płac;
- umowy oraz rachunki do umowy zlecenia i/lub o umowy o dzieło wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; wykonane dzieła (jeśli dotyczy – np. materiały informacyjno-promocyjne));
- noty obciążeniowe/ noty księgowe;
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- umowy sprzedaży wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku zawartego w umowie;
- koszty ustalone poprzez system księgowości analitycznej (wyłącznie w przypadku kosztów pośrednich);
- raport niezależnego biegłego rewidenta (wyłącznie w przypadku kosztów ponoszonych przez Partnera/ów projektów z Państw-Darczyńców).

WAŻNE: W przypadku kosztów ponoszonych przez Partnera/ów projektu raport niezależnego biegłego rewidenta potwierdzający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z [Regulacjami](#), przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju Partnera, będą wystarczającym dowodem poniesienia kosztów przez Partnera projektu.

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

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

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

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

Na odwrocie dokumentu księgowego konieczne jest wskazanie wartości kwalifikowalnej wydatku w ramach projektu zgodnie z zatwierdzonym planowanym budżetem.

Prawidłowy opis faktury/rachunku powinien znajdować się na rewersie faktury/rachunku i zawierać:

- numer i tytuł projektu;
- kwotę faktury (jeżeli opis nie jest dokonywany na rewersie faktury);
- kwotę kwalifikowalną;
- informację na temat zatwierdzenia poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- zapis informujący, że projekt jest dofinansowany ze środków Programu;
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej wraz z kwotą wydatku)⁷;
- jeśli tylko część wydatku jest finansowana ze środków Programu, należy przedstawić kalkulację rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu;
- pozycję w ewidencji księgowej;
- informację dot. zastosowania ustawy PZP i [Wytucznych MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021](#).

WAŻNE: Beneficjent odpowiada za wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodów, sporządzonych w języku obcym przez Partnera projektu z Państw – Darczyńców.

⁷ Dotyczy także raportów biegłego rewidenta w przypadku Partnerów projektu z Państw-Darczyńców.

7.4.1. Dokumentowanie kosztów pośrednich

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane przez Beneficjenta i/lub Partnera/ów projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Pośrednie koszty projektu reprezentują właściwą część kosztów ogólnych Beneficjenta lub Partnera/ów projektu.

Koszty pośrednie będą rozliczane na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich i na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. z pełnym udokumentowaniem wydatków) przez Beneficjenta i Partnerów projektów, **którzy posiadają system księgowości analitycznej** do określenia ww. kosztów pośrednich, kwalifikowalnych w ramach Programu.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

W przypadku Partnerów projektu, których główna siedziba mieści się w Państwie-Darczyńcy, raporty niezależnego biegłego rewidenta potwierdzające, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z *Regulacjami*, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju Partnera, będą wystarczającym dowodem poniesienia kosztów przez Partnera projektu.

Metoda wyliczenia, maksymalnej wartości oraz rozliczania kosztów pośrednich musi być zgodna z 8.5 art. [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#). Metoda obliczania kosztów pośrednich i ich maksymalna wysokość jest określona w umowie finansowej. Metoda obliczania kosztów pośrednich Partnera projektu powinna być ponadto określona w umowie partnerskiej zawartej między Beneficjentem a Partnerem projektu.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Wymagane jest, aby metoda kalkulacji kosztów pośrednich Partnera projektu została określona w umowie partnerskiej między Beneficjentem a Partnerem projektu.

7.5. Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem

7.5.1 Ogólne zasady

Sposób rozliczania wydatków ponoszonych przez Partnera powinien zostać szczegółowo opisany w umowie partnerskiej podpisanej między Beneficjentem a Partnerem projektu.

Zgodnie z art. 7.7.5 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) – kwalifikowalność wydatków poniesionych po stronie Partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie miałyby zastosowanie, jeśli wydatki ponosiłby Beneficjent projektu.

WAŻNE: Beneficjent rozlicza się z całości kosztów projektu, zarówno z kosztów własnych jak i kosztów ponoszonych przez Partnera. Beneficjent rozlicza się z Partnerem projektu we własnym zakresie w sposób zgodny z informacjami nt. rozliczania Partnera, zawartymi w umowie partnerskiej.

Przepływy finansowe pomiędzy Beneficjentem a Partnerem muszą potwierdzać istotę łączącego ich stosunku – partnerstwa, czyli wspólnego działania na rzecz osiągnięcia celu określonego we wniosku aplikacyjnym.

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

W przypadku nie wywiązywania się Partnera z obowiązku poprawnego udokumentowania ponoszonych wydatków Operator będzie zmuszony do uznania ich za niekwalifikowalne.

7.5.2 Różne sposoby dokumentowania wydatków Partnera projektu z Państw-Darczyńców

Partner z Państw-Darczyńców może się rozliczać z polskim Beneficjentem za pomocą jednej z trzech poniżej wskazanych metod lub ich kombinacją:

- 1) kopii dokumentów finansowych i dowodów zapłaty (kserowanych obustronnie);

Przy wyborze takiej opcji – Partnera z Państw-Darczyńców obowiązują takie same zasady dotyczące rozliczania wydatków finansowych jak polskiego Beneficjenta.

Szczegółowe informacje na temat dowodów zapłaty znajdują się w pkt. 7.4 Podręcznika.

2) not obciążeniowych;

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

W przypadku noty obciążeniowej Partner z Państw-Darczyńców wystawia Beneficjentowi notę/y obciążającą/e (wraz z zestawieniem poniesionych wydatków, jeśli tak to zostało uzgodnione pomiędzy Beneficjentem a Partnerem) oraz załącza kopie dokumentów finansowych i dowodów zapłaty.

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

- lp. wydatku;
- nr ewidencji księgowej Partnera;
- nr i rodzaj dowodu finansowego;
- nazwa wydatku;
- nr i nazwa pozycji budżetowej z planowanego budżetu, z którym powiązany jest wydatek (nie dotyczy wydatków poniesionych na nawiązywanie partnerstw w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej);
- wartość wydatku w walucie, w której został poniesiony;
- wartość wydatku w PLN.

Na końcu przetłumaczonej noty obciążeniowej należy przedstawić sumę poniesionych przez Partnera wydatków w PLN wraz z opisem przyjętego kursu walutowego, opatrzoną datą i czytelnym podpisem wraz z funkcją osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i zaakceptowanie opisu.

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

3) raportów niezależnego biegłego rewidenta.

Ponadto, w przypadku Partnerów projektu z Państw-Darczyńców raporty niezależnego biegłego rewidenta potwierdzające, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z *Regulacjami*, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju Partnera, są wystarczającym dowodem poniesienia kosztów przez Partnera projektu.

W związku z powyższym, Partnerzy projektu nie są zobowiązani do przekazania dokumentacji finansowej do Beneficjenta na takich samych zasadach, na jakich Beneficjent przekazuje swoją dokumentację do Operatora Programu.

Raport rewidenta jest wymagany do wszystkich wydatków zgłoszonych w ramach każdego raportu okresowego składanego trzy razy do roku. Koszt sporządzenia takiego raportu jest kwalifikowalny o ile został ujęty w zaakceptowanym budżecie projektu.

Powyższy raport powinien zawierać następujące kluczowe informacje:

- wstęp odnoszący się do okresu, którego raport dotyczy oraz zasad raportowania, które zostały wykorzystane do sporządzenia dokumentu;
- potwierdzenie, że audyt został przeprowadzony zgodnie z prawem, wytycznymi i dobrymi praktykami rachunkowości;
- potwierdzenie, że zgłoszone koszty zostały poniesione;
- opis elementów, które zostały objęte raportem oraz zastosowanych standardów raportu audytowego;
- uwagi dot. wypełnienia przez organizację zobowiązań w celu zapewnienia, że informacje związane z księgowością zostały należycie udokumentowane;
- informacje na temat kwalifikowalności VATu (jeśli dotyczy).

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

Partnerzy projektu mogą nie przedkładać ww. raportu niezależnego biegłego rewidenta, jednakże w takim przypadku Partnerów będą obowiązywały takie same wymagania w zakresie rozliczania projektu jak polskiego Beneficjenta. To skutkuje koniecznością składania przez Partnerów not obciążeniowych lub kopii dokumentów

finansowych i dowodów zapłaty oraz kompletnego ich opisanie. Szczegółowa lista wymagań w tym zakresie została opisana w pkt. 7.4 Podręcznika.

7.5.3 Wkład własny Partnera projektu z Państw-Darczyńców i Partnera projektu z Polski

Zgodnie z zasadami Programu, Partner projektu może wnieść również wkład własny finansowy do projektu. Szczegóły dotyczące wniesienia wkładu własnego do projektu przez Partnera powinny zostać uregulowane w umowie partnerskiej.

Partner może przekazać na konto Beneficjenta ustaloną kwotę wnoszonego przez siebie wkładu własnego lub może ponieść wydatki na realizację projektu do wskazanej wysokości na konkretne wskazane w umowie partnerskiej pozycje kosztowe zgodnie z *Planowanym budżetem projektu*. W takim przypadku, potwierdzenie wniesienia wkładu może zostać zawarte jako część raportu biegłego rewidenta.

WAŻNE: W przypadku ponoszenia przez Partnera wydatków, które mają zostać uznane za wkład własny, zobowiązany jest on do przekazania Beneficjentowi pełnej dokumentacji finansowej w celu załączenia jej do raportu przekazywanego Operatorowi przez Beneficjenta. W przypadku dokumentacji Partnera projektu z Państw-Darczyńców, dokumentacja ta musi być przetłumaczona na język polski przez Beneficjenta, a kwoty poprawnie przeliczone na PLN zgodnie z polskimi przepisami prawa, np. zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Dokument potwierdzający wniesienie wkładu własnego przez Partnera/-ów projektu musi zostać dołączony do dokumentacji aplikacyjnej na etapie jej składania do Operatora Programu. Typy dokumentów potwierdzających posiadanie wkładu własnego do projektu zostały przedstawione w pkt.3.1 Podręcznika.

7.6. Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumentacja finansowo-księgowa powinna być zgodna z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694, wraz ze zmianami). Zgodnie z ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentacji projektowej zostały określone w art. 6.5 umowy finansowej.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Podczas gdy Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji projektowej przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez KMF Raportu końcowego dla Programu, Partnerzy projektu są zobowiązani do przestrzegania swoich krajowych przepisów, w tym w zakresie zasad księgowości. Poniższe dane ilustrują wymogi odnośnie zasad przechowywania dokumentacji w każdym z Państw-Darczyńców. Partnerzy projektów z Państw-Darczyńców oraz Partnerzy z Polski są zobowiązani do wypełniania aktualnych zobowiązań w tym zakresie. Należy ponadto pamiętać, że w przypadku Państw – Darczyńców (Islandia, Lichtenstein, Norwegia), lokalne regulacje mogą wprowadzać dodatkowe precedensy.

| | |
|---------------------|---------------|
| <i>Islandia</i> | <i>7 lat</i> |
| <i>Lichtenstein</i> | <i>10 lat</i> |
| <i>Norwegia</i> | <i>5 lat</i> |

7.7. Zamówienia publiczne i korekty finansowe

Wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektów będą dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności i przejrzystości, zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* (Dz., U. z 2018r., poz. 1986 i 2215 oraz 2019r., po 53z) oraz zgodnie z art. 8.15 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) oraz [Wytocznymi MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) oraz [Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021](#). Jeśli umowy zawierane w ramach projektu są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, Beneficjent powinien postępować zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarczymi, umożliwiając pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami.

Beneficjent, który otrzymuje dofinansowanie stanowiące 50% lub więcej wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021, powinien przeprowadzić procedurę zamówienia publicznego dla tego projektu zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych, tak jak gdyby był on zamawiającym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE. Niniejszy zapis stosuje się *mutatis mutandis* do Partnerów projektu. Postanowień tych nie stosuje się do organizacji pozarządowych, chyba że kwota zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone dla zamówień publicznych.

Jeśli umowy zawierane w ramach wdrażania projektu są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, składanie takich zamówień (w tym procedury poprzedzające składanie zamówień) oraz warunki tych umów muszą być zgodne z najlepszymi praktykami gospodarności, w tym odpowiedzialnością, muszą umożliwiać pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami, na przykład w drodze skutecznego porównania cen, oraz zapewnić optymalne wykorzystanie środków z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz muszą być dokonywane zgodnie z [Wytocznymi MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) oraz [Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021](#)⁸. Zgodnie z ww. Wytocznymi Beneficjent dokonuje wszelkich wydatków w ramach projektu oraz Funduszu Współpracy Dwustronnej (jeśli dotyczy), bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

W przypadku naruszenia przez Beneficjenta ww. wytycznych, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować odpowiednio [Wytoczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych \(COCOF/07/0037/03\)](#).

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Partnerzy projektu z Polski na równi z Beneficjentami są zobowiązani do stosowania odpowiednich reguł w zakresie udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Polsce.

Partnerzy projektu z Państw-Darczyńców są zobowiązani do stosowania odpowiednich krajowych reguł w zakresie udzielania zamówień publicznych. W niektórych przypadkach, zasady wewnętrzne Partnera z Państw-Darczyńców mogą zobowiązywać go do stosowania bardziej restrykcyjnych reguł niż wymagają tego krajowe normy. W takiej sytuacji zastosowanie powinny mieć bardziej restrykcyjne regulacje. Zasady dobrych praktyk oraz przejrzystości muszą być przestrzegane. Poniższe dane ilustrują progi dla Państw-Darczyńców, poniżej których stosowanie zamówień publicznych nie jest wymagane. Należy pamiętać, że Partnerzy projektu z Państw-Darczyńców są zobowiązani do sprawdzania obowiązujących wymogów w tym zakresie, jako że lokalne regulacje i zasady wewnętrzne organizacji powinny mieć nadrzędne zastosowanie, w przypadku jeśli są bardziej restrykcyjne od wymogów krajowych.

Islandia - dobra 6 800 000 ISK

Islandia – usługi 13 600 000 ISK

Liechtenstein 100 000 CHF

Norwegia 100 000 NOK

W szczególności Partnerzy Projektu z Państw Darczyńców są zobowiązani do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z art. 8.15 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#)

⁸ Wytoczne nie mają zastosowania do Partnerów z Państw-Darczyńców, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

7.8. Kontrole ex-ante zamówień publicznych

Weryfikacja ex-ante ma charakter fakultatywny i doradczy. Ma pomóc beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń, w tym wywołujących skutki finansowe. Wobec powyższego kontrolę ex-ante zaleca się rozpocząć przed wszczęciem przez Beneficjenta postępowania

Beneficjent może zawnieść o weryfikację zamówień ex-ante do OP (DF MKiDN) w przypadku skomplikowanych, o złożonym charakterze zamówień, jednakże nie może to generować opóźnień w realizacji harmonogramu projektu.

7.9. Kontrole ex- post zamówień publicznych

Kontrola ex-post zamówienia publicznego stanowi ocenę poprawności realizacji zamówienia i odbywa się przed lub w trakcie weryfikacji raportów okresowych/ końcowego. Beneficjent powinien przekazywać do DF MKiDN pełną dokumentację dot. danego zamówienia na bieżąco tj. bezpośrednio po podpisaniu umowy z wykonawcą.

Za wszelkie opóźnienia w przekazywaniu w/w dokumentacji mogące mieć wpływ na termin zatwierdzenia raportu okresowego/końcowego odpowiada Beneficjent.

Beneficjent zobowiązany jest przekazywać do DF MKiDN na bieżąco również podpisane aneksy do umów, które były zawarte w wyniku przeprowadzonych procedur oraz ewentualne zawarte umowy dot. zamówień/robót dodatkowych.

7.10. Nieprawidłowości w realizacji projektu

Zgodnie z art. 12.2 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#), nieprawidłowość oznacza naruszenie ram prawnych Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 wszelkich przepisów prawa UE lub wszelkich przepisów prawa krajowego.

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

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

- Beneficjent nie korzysta ze środków finansowych przyznanych jako dofinansowanie zgodnie z zapisami umowy finansowej;
- wiarygodne informacje wskazują, że realizacja projektu lub stopień jego wdrażania są niezgodne z umową finansową;
- Beneficjent nie przekazał w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach raportu okresowego/końcowego lub jakichkolwiek innych żądanych informacji lub ww. dokumenty/informacje zawierają niepełne dane;
- Dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych i prywatnych związanych z realizacją projektu na żądanie podmiotów uprawnionych do kontroli lub audytu został ograniczony;
- Zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z zasadami księgowości;
- Operator otrzymał informacje o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub oszustwa, lub jeżeli takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
- Operator uzna, że realizacja projektu narusza prawo wspólnotowe, krajowe lub lokalne;
- Okoliczności stanowiące istotną podstawę przyznania środków w ramach MF EOG 2014-2021 na rzecz projektu ulegną zasadniczej zmianie;
- Jakikolwiek inne zobowiązania Beneficjenta przewidziane w umowie finansowej nie są spełnione.

Okres zawieszenia płatności będzie zależał od czasu potrzebnego na usunięcie powyższych nieprawidłowości.

Operator Programu może podjąć decyzję o nałożeniu na Beneficjenta korekty finansowej. Zasady zawieszania płatności i nakładania na BF korekt finansowych zostały przedstawione w rozdziale 13 [Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#). Przy określaniu wysokości korekty finansowej mają zastosowanie [Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych \(COCOF/07/0037/03\)](#). Ponadto Operator może zażądać zwrotu płatności przez Beneficjenta, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu, m.in.:

- Beneficjent wykorzystał w całości lub części przekazane środki na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową;
- Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach umowy;
- wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, podmiot pozostaje w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- wystąpią inne okoliczności skutkujące koniecznością zwrotu całości wypłacanego dofinansowania, w tym rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub sądowych stwierdzających naruszenie przez Beneficjenta warunków umowy.

Operator, po konsultacji z KPK, może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków, m.in.:

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu z przyczyn przez siebie zawinionych przez okres dłuższy niż 6 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji projektu, o której mowa we wniosku aplikacyjnym/umowie finansowej;
- Beneficjent zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową finansową;
- Beneficjent odmówił poddania się kontroli i audytu przez uprawnione instytucje na dowolnym etapie realizacji projektu;
- Całość kwoty dofinansowania została anulowana (np. poprzez korektę finansową);
- Beneficjent złożył fałszywe oświadczenie w ramach realizacji projektu;
- Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu bądź gdy zawiesił swoją działalność.

Umowa finansowa może zostać także rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron, które ustalają zasady, na jakich następuje zwrot otrzymanego przez Beneficjenta dofinansowania.

Umowa może zostać wypowiedziana na wniosek BF, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.

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

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

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

7.11. Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy Beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków, mowa jest o nieukończeniu projektu. W przypadku zagrożenia nieukończenia projektu Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora Programu o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie wraz z podaniem uzasadnienia. Operator Programu zadecyduje o wysokości środków, które podlegają zwrotowi - w zależności od osiągniętych rezultatów i celów projektu.

8. Kontrola i monitoring

W ramach Programu monitorowanie oraz raportowanie służyć będzie do kontrolowania postępu realizacji projektów. Monitoring prowadzony przez Operatora Programu ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektów z uprzednio przyjętymi założeniami, w szczególności poprzez dbałość o realizację zamierzonych celów. Istotnym zadaniem systemu monitorowania jest również identyfikacja ewentualnych problemów, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji projektów oraz odpowiednio wczesne reagowanie na występujące trudności poprzez podjęcie stosownych działań zaradczych lub naprawczych.

Monitoring rzeczowy służy zbadaniu, czy realizowane są cele i działania projektu, a także obserwacji, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z planem przedstawionym w szczegółowym opisie projektu oraz w harmonogramie działań merytorycznych i informacyjnych we wniosku aplikacyjnym.

Monitoring finansowy zapewnia sprawdzenie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem poprzez śledzenie dokonywanych zakupów służących realizacji projektu oraz prowadzonej ewidencji księgowej.

Istotnym zadaniem systemu monitorowania jest zidentyfikowanie problemów występujących podczas realizacji projektu oraz odpowiednio wczesne zareagowanie na pojawiające się ewentualne nieprawidłowości w celu ich eliminacji. W związku z tym Beneficjent jest zobowiązany do szczególnej dbałości oraz rzetelności w trakcie przygotowania raportów.

Monitoring projektów prowadzony przez Operatora Programu obejmuje następujące działania:

- weryfikację raportów okresowych i końcowych oraz załączonych dokumentów finansowo-księgowych i merytorycznych, składanych przez Beneficjentów;
- wizyty na miejscu realizacji projektu.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Działania związane z monitoringiem oraz kontrolą projektów mogą zostać przeprowadzone m.in. przez Operatora Programu, Krajowy Punkt Kontaktowy bądź Biuro Mechanizmów Finansowych. Działania te zawierają weryfikację, czy zasada partnerstwa jest realizowana zgodnie z postanowieniami umowy finansowej i umowy partnerskiej. Działania te mogą zakładać także kontrole na miejscu realizacji projektu, w tym na terenie Państw-Darczyńców.

8.1. Kontrole na miejscu realizacji projektu

Operator Programu jest odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent zobowiązany jest poddać się tej kontroli w zakresie realizacji projektu i wypełniania warunków wpisanych do umowy finansowej. Operator Programu przeprowadza kontrole na podstawie Roczego Planu kontroli oraz może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego zawiadomienia, w razie bieżącej potrzeby. O planowanej kontroli Operator Programu powiadamia Beneficjenta na 5 dni roboczych przed terminem jej przeprowadzenia.

Podczas kontroli Beneficjent zapewnia zarówno obecność osób właściwych do udzielenia informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją projektu jak i wgląd do oryginałów dokumentacji finansowej.

Operator Programu sporządza, w formie pisemnej, w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, informację pokontrolną zawierającą m.in. zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta. Beneficjent może przedstawić swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do informacji pokontrolnej w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń Beneficjent podpisuje informację pokontrolną i odsyła ją do Operatora Programu w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

W przypadku zamiaru wniesienia przez Beneficjenta zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej i/lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej Beneficjent postępuje zgodnie z zapisami art.11 umowy finansowej.

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

- Krajowy Punkt Kontaktowy;
- Państwa-Darczyńców
- Operatora Programu

przez cały okres realizacji projektu oraz przez 5 lat po jego zakończeniu. W zakresie kontroli Beneficjent zobowiązany jest – na żądanie jednostki kontrolującej - umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych i prywatnych związanych z realizacją projektu.

8.2. Audyt i kontrola finansowa

Beneficjenci Programu mogą podlegać kontroli finansowej i/lub audytowi. Beneficjenci powinni zapewnić możliwość wglądu przez Operatora Programu, KPK, Państwa-Darczyńców oraz Komisję Europejską do wszystkich oryginalnych dokumentów informacji, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu dofinansowanego z Programu, zgodnie z umową finansową w okresie 5 lat **od dnia przyjęcia przez KMF Raportu Końcowego dla Programu.**

Beneficjenci Programu muszą być przygotowani do poddania się kontroli i udostępniania dokumentów projektu instytucjom kontrolującym w okresie 5 lat **od dnia przyjęcia przez KMF Raportu Końcowego dla Programu.** Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Operatora pisemnie o rozpoczęciu kontroli przez jednostkę upoważnioną do jej przeprowadzenia.

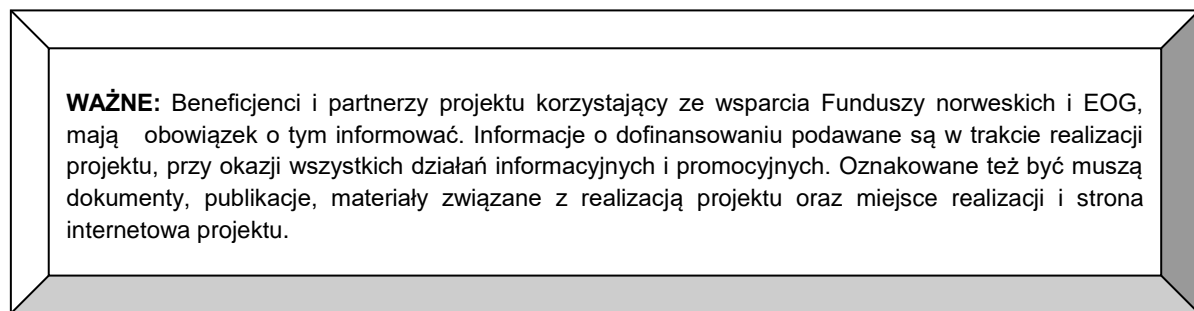
W szczególności, niezbędne jest gromadzenie wszystkich wymaganych do prowadzenia projektu dokumentów i przechowywanie ich przez 5 lat od zakończenia projektu tak, aby możliwe było:

- porównanie kwoty dofinansowania z Programu z zapisami poszczególnych wydatków i oryginałami potwierdzających je dokumentów;
- sprawdzenie prawidłowości kwalifikowalnych wydatków w oparciu o reprezentatywną próbkę zaakceptowanych działań.

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

9. Informacja i promocja

Wszystkie działania z zakresu informacji i promocji na temat Mechanizmu Finansowego EOG powinny prowadzić do podania ogółowi społeczeństwa do wiadomości faktu, iż wdrożenie projektu możliwe jest dzięki otrzymanym środkom finansowym z Funduszy norweskich i EOG. Działania informacyjno-promocyjne mają na celu zapewnienie otwartości i jawności wszystkich prowadzonych działań, mają umożliwić łatwy dostęp do odpowiednich informacji w Polsce, w krajach Państw-Darczyńców, tj. Norwegii, Islandii i Liechtensteinie oraz innych krajach UE i stowarzyszonych, jak również przyczynić się do efektywnego wdrażania Programu.



Beneficjenci są zobowiązani do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dostosowanych do potrzeb danego projektu, zgodnie z *Planem Komunikacji na poziomie projektu*, stanowiącym część wniosku aplikacyjnego.

Plan Komunikacji zawiera co najmniej:

- a) cele oraz grupy docelowe włączając interesariuszy szczebla krajowego, regionalnego i/lub lokalnego, jak również ogół społeczeństwa;
- b) strategię oraz treść działań informacyjno - komunikacyjnych, z uwzględnieniem harmonogramu, działań i narzędzi komunikacji, które we właściwy sposób podkreślają wartość dodaną oraz oddziaływanie wsparcia ze środków Funduszy norweskich i Funduszy EOG;
- c) przynajmniej trzy główne wydarzenia informacyjne dotyczące postępu w realizacji projektu, osiągnięć i rezultatów, takie jak seminarium i konferencja z podmiotami zainteresowanymi oraz konferencja prasowa lub inne wydarzenie prasowe, włączając w to wydarzenie otwierające projekt oraz wydarzenie zamykające. W przypadku projektów o wartości dofinansowania nie przekraczającej 500 000 EUR, dwa wydarzenia informacyjne są wystarczające i mogą one być realizowane na mniejszą skalę;
- d) działania mające na celu udostępnienie informacji o projekcie na stronie internetowej, na dedykowanej stronie internetowej lub na dedykowanych podstronach na istniejącej już stronie organizacji z linkami pomiędzy poszczególnymi stronami. Informacje o projekcie muszą być regularnie aktualizowane w języku (językach) Państwa Beneficjenta. Dla wszystkich projektów o minimalnej wartości dofinansowania w ramach Funduszy norweskich i Funduszy EOG wynoszącej 150 000 euro i/lub w których uczestniczy partner projektu z Państwa Darczyńcy należy prowadzić podstrony internetowe poświęcone projektowi i zawierające informacje w języku angielskim, jak również w języku narodowym,
- e) stronę internetową zawierającą informacje o projekcie, postępie wdrażania, osiągnięciach w jego realizacji, rezultatach projektu, informacje o współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, zdjęcia, informacje kontaktowe, wyraźne odniesienie do Programu oraz Funduszy norweskich i Funduszy EOG;

f) informacje o wydziałach oraz jednostkach administracyjnych odpowiedzialnych za realizację działań informacyjnych i promocyjnych wraz z danymi osoby do kontaktu;

g) sposób ewaluacji działań informacyjno – komunikacyjnych pod kątem zwiększania ich widoczności oraz świadomości publicznej dotyczącej projektu, Funduszy norweskich i Funduszy EOG, ich celów i oddziaływania oraz roli Państw Darczyńców.

Ogólne informacje na temat działań informacyjno-promocyjnych oraz obowiązki Beneficjenta w tym zakresie w związku z realizacją projektu znajdują się w [„Załączniku nr 3 do Regulacji - Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskigo Mechanizmu Finansowego 2014-2021”](#) (pkt 2.3 Beneficjenci).

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania projektów zostały opisane w podręczniku [„Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”](#)

WAŻNE: Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia promocji projektu w ramach Programu, co zapisane jest szczegółowo w umowie finansowej, zgodnej z [Regulacjami ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021](#) ([„Zał. 3 do Regulacji - Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskigo Mechanizmu Finansowego 2014-2021”](#))

Beneficjent powinien raportować Operatorowi Programu na temat wywiązywania się z obowiązków informacyjno-komunikacyjnych⁹. Planowane działania promocyjne powinny być dostosowane do potrzeb danego projektu i co równie istotne, powinny uwzględniać udział Partnera także w tym zakresie (zwłaszcza wtedy, gdy część działań projektowych będzie odbywała się w kraju Partnera z Państw-Darczyńców). Promocja projektu powinna uwzględniać upublicznienie faktu, iż projekt realizowany jest z udziałem środków finansowych Funduszy norweskich i EOG.

W trakcie realizacji projektu, w zakresie całej komunikacji wizualnej jednym z obowiązków Beneficjenta jest umieszczanie m.in. na stronach internetowych, w mediach społecznościowych, publikacjach, zaproszeniach, programach konferencji, listach uczestnictwa, filmach, tablicach, billboardach i na artykułach promocyjnych następujących logotypów¹⁰:



oraz hasła (w zależności od tego, w jakim języku przygotowane są materiały promocyjne):

„Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej”¹¹

które może być używane razem z logotypami. Używanie hasła razem z logotypami, w internecie, mediach społecznościowych, filmach, publikacjach, na plakatach, itd. wspiera spójną komunikację nt. III edycji funduszy EOG. Hasła należy także używać w przekazach ustnych, tj. w prezentacjach, przemówieniach, wywiadach, itd. Podstawową zasadą używania i umieszczania logotypu w materiałach jest to, że logotyp funduszy EOG jest nadrzędny. W sytuacji kiedy Beneficjent używa też innych logotypów, to logotyp funduszy EOG powinien być

⁹ Stosowne zapisy w rozdziale 5 *System płatności – sprawozdawczość Beneficjenta*.

¹⁰ Wzory logotypów dostępne są na stronie internetowej Programu.

¹¹ Więcej informacji oraz wskazówek na temat używania hasła znajduje się na stronie 25 podręcznika [„Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”](#).

umieszczony po lewej stronie lub na górze¹². Trzeba wyraźnie rozgraniczyć informacje nt. poziomu finansowania z funduszy EOG, a innymi źródłami wsparcia zaangażowanymi w realizację projektu. Z informacji nt. finansowania musi jasno wynikać, skąd pochodzą fundusze.

WAŻNE: Brak poprawnego oznakowania materiałów informacyjno-promocyjnych może mieć wpływ na uznanie wydatków jako niekwalifikowalne.

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Szczegółowy opis zobowiązań Partnera w zakresie prowadzonych działań informacyjnych-promocyjnych oraz związanych z nimi kosztów powinien zostać wskazany w umowie partnerskiej. Działania informacyjno-promocyjne prowadzone przez Partnera muszą być zgodne z *Planem Komunikacji na poziomie projektu* stanowiącym część wniosku aplikacyjnego.

9.1. Instrumenty informacji i promocji

Lista przykładowych narzędzi komunikacji, spośród których Beneficjenci mogą wybrać te, które są najbardziej odpowiednie dla ich projektu oraz informacje dotyczące sposobów ich realizacji, zostały przedstawione w podręczniku [„Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021 w Części 1, podtytuł Narzędzia komunikacji”](#).

Poniżej podajemy najważniejsze z nich:

- strona internetowa**¹³: powinna zawierać informacje o projekcie, postępie wdrażania, osiągnięciach w jego realizacji, rezultatach projektu, informacje o współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, zdjęcia, informacje kontaktowe, wyraźne odniesienie do Programu oraz Funduszy EOG (logotypy, hasło). Informacje o projekcie muszą być regularnie aktualizowane¹⁴;
- portale społecznościowe**: w celu wykorzystania nowoczesnych kanałów komunikacji, Beneficjent może udostępniać informacje na temat swojego projektu poprzez portale społecznościowe (Facebook, Twitter), prowadząc blogi czy zamieszczając materiały wideo na swoim kanale Youtube w tym celu może także wykorzystać gromadzony materiał fotograficzny i video¹⁵, który powinien także móc udostępniać/przekazywać Operatorowi Programu. W tym celu ww. umowy w wyniku, których zostaną zlecone ww. materiały powinny być opatrzone stosownymi zapisami w zakresie praw autorskich oraz ochrony danych (tj. ochrona wizerunku);
- wydarzenia informacyjne/promocyjne**: beneficjent powinien zorganizować przynajmniej trzy główne wydarzenia informacyjne dotyczące realizacji projektu, osiągnięć i rezultatów, np. seminarium, konferencja z podmiotami zainteresowanymi oraz konferencja prasowa lub inne wydarzenie prasowe, włączając w to wydarzenie otwierające projekt oraz wydarzenie zamykające¹⁶. Organizatorzy mają obowiązek poinformować o wszystkich takich wydarzeniach Operatora Programu. Powinno to nastąpić z dużym wyprzedzeniem, tak aby Operator Programu mógł powiadomić o tym fakcie KPK i

¹² Więcej informacji oraz wskazówek nt. użycia i umieszczenia logotypu wraz z przykładami można znaleźć na str. 50-59 w podręczniku [„Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”](#).

¹³ Działania mające na celu udostępnienie informacji o projekcie w internecie powinny mieć miejsce na dedykowanej projektowi stronie internetowej lub na dedykowanej podstronie lub na już istniejącej stronie beneficjenta z linkami pomiędzy poszczególnymi stronami.

¹⁴ Dla wszystkich projektów o minimalnej wartości dofinansowania w ramach Funduszy norweskich i Funduszy EOG wynoszącej 150 000 euro i/lub w których uczestniczy partner projektu z Państwa Darczyńcy należy prowadzić strony/podstrony internetowe poświęcone projektowi także w języku angielskim.

¹⁵ W celach promocyjnych oraz kontrolnych beneficjenci powinni dokumentować realizację projektu poprzez wykonanie fotografii i nagrywanie filmów.

¹⁶ W przypadku projektów o wartości dofinansowania nie przekraczającej 500 000 EUR, dwa wydarzenia informacyjne są wystarczające i mogą one być realizowane na mniejszą skalę.

BMF. Dzięki temu KPK, BMF i/lub Operator, jeżeli uznają to za konieczne, będą mieli możliwość udziału ww. wydarzeniach;

- **dotatkowe działania:** Beneficjenci Programu mogą uruchomić dodatkowe działania promocyjno-informacyjne, jeżeli uznają je za potrzebne. W tych sprawach powinni skonsultować się z Operatorem Programu i poinformować go o planowanych działaniach z adekwatnym wyprzedzeniem.

Operator Programu rekomenduje rozważne podejmowanie decyzji przy wyborze materiałów drukowanych (np. ulotki, zaproszenia, plakaty, broszury) z uwagi na potrzebę ochrony środowiska.

WAŻNE: Wszystkie informacje na temat identyfikacji wizualnej projektu znajdują się w podręczniku [„Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”](#) w Części 2.

10. Kontakt

Głównym punktem kontaktowym ws. Programu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego: Departament Funduszy Europejskich:

- tel.: +48 22 69 25 410, fax: +48 22 69 25 440
- dfe@mkidn.gov.pl
- strona internetowa Operatora: www.mkidn.gov.pl
- strona internetowa Programu: <https://eogkultura.mkidn.gov.pl>

Od momentu podpisania umowy finansowej pomiędzy Operatorem Programu a Wnioskodawcą, punktem kontaktowym dla Beneficjenta w sprawach związanych z realizacją projektu jest Departament Finansowy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

- tel.: +48 22 421 03 57, fax: +48 22 826 03 82

INFORMACJA DLA PARTNERÓW:

Podczas wdrażania projektu, Partnerzy z Państw-Darczyńców oraz Partnerzy z Polski powinni kontaktować się z Beneficjentem w celu wyjaśnienia problematycznych zagadnień. W celu uzyskania pomocy, Partnerzy projektu z Państw-Darczyńców mogą kontaktować się z poniżej wskazanymi przedstawicielami z Państw-Darczyńców:

NORWEGIA:

Thea Breivik

Art Council Norway/Kulturrådet

Postboks 4808 Nydalen, 0422 Oslo.org.nr 971527412

Norwegia

Tel.: +47 21045895

E-mail: Thea.Breivik@kulturradet.no

Strona WWW: www.kulturradet.no

Rannveig Solumsmoen Gimse
Art Council Norway/Kulturrådet
Postboks 4808 Nydalen, 0422 Oslo.org.nr 971527412

Norwegia

Tel.: +47 21045911

E- mail: Rannveig.Gimse@kulturradet.no

Strona WWW: www.kulturradet.no

ISLANDIA:

Ragnhildur Zoëga

Senior Adviser

The Icelandic Centre for Research

Borgatúrn 30, IS-150 Reykjavík

Islandia

Tel. +354 515 5838

E-mail: Ragnhildur.Zoega@Rannis.is

LICHTENSTEIN:

Arno Oehri, EEA-grants coordinator in the area of culture

Contact information:

+423 373 67 12

arnoehri@eeagrants.li

Strona WWW: www.eeagrants.li

Ważne informacje dostępne są na stronach internetowych: www.mkidn.gov.pl, eogkultura.mkidn.gov.pl, www.eog.gov.pl oraz na www.eeagrants.org.

11.Ważne dokumenty

- [Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 z dnia 20 grudnia 2017 r.;](#)
- [Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014 -2021;](#)
- [Komunikacja i identyfikacja wizualna fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021;](#)
- [Wytyczne MFiPR w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;](#)
- [Wytyczne MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;](#)
- Inne wytyczne przyjęte przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej; Inne wytyczne przyjęte przez Biuro Mechanizmów Finansowych.