

**Wytyczne dla wnioskodawców aplikujących  
do Funduszu na Przygotowanie Projektów  
w ramach Szwajcarsko-Polskiego  
Programu Współpracy**

SEKRETARZ STANU

*Adam Zdziebło*

.....

**Zatwierdził**

*M* ..... sierpnia 2011 roku

ZASTĘPCA DYREKTORA

*M. Zolewska*

*Malgorzata Zolewska*

## **I. Informacje ogólne**

Na podstawie Aneksu III do *Umowy ramowej pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Szwajcarską Radą Federalną o wdrażaniu Szwajcarsko- Polskiego Programu Współpracy w Celu Zmniejszenia Różnic Społeczno – Gospodarczych w Obrębie Rozszerzonej Unii Europejskiej*, zwanej dalej Umową Ramową, strony polska i szwajcarska ustanowiły Fundusz na Przygotowanie Projektów o wartości 4 mln franków szwajcarskich<sup>1</sup>.

Celem Funduszu na Przygotowanie Projektów (FPP) jest wsparcie finansowe dla przygotowania Kompletniej Propozycji Projektu, zgodnie z wymogami określonymi w Aneksie II, rozdział 2.4 Umowy Ramowej.

Środki przyznane w ramach FPP wykorzystane zostaną w procesie przygotowania Kompletniej Propozycji Projektów, opierających się na Zarysach Projektów uprzednio zatwierdzonych przez stronę szwajcarską.

Zasady określone w niniejszym dokumencie dla FPP zostały sformułowane zgodnie z zapisami *Umowy ws. Funduszu na Przygotowanie Projektów zawartej pomiędzy Szwajcarią a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej* w dniu 1 lipca 2008 roku oraz aneksami do *Umowy ws. Funduszu na Przygotowanie Projektów zawartej pomiędzy Szwajcarią a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej*, odpowiednio aneksem nr 1 z dnia 27 lipca 2010 roku oraz aneksem nr 2 z dnia 3 sierpnia 2011 r.

## **II. System zarządzania i wdrażania**

System zarządzania i wdrażania Funduszu na Przygotowanie Projektów opiera się na następujących instytucjach:

- Krajowa Instytucja Koordynująca<sup>2</sup> (KIK) - Operator Funduszu na Przygotowanie Projektów - zarządza i sprawuje ogólny nadzór nad wykorzystaniem środków w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów;
- Instytucja Pośrednicząca (IP) określona odrębnie dla każdego z obszarów tematycznych – wykonuje zadania w zakresie wdrażania Funduszu na Przygotowanie Projektów powierzone jej przez KIK (Operatora FPP) lub działa w jej imieniu wobec Instytucji Realizujących wdrażających projekty odpowiednio w zakresie danego obszaru tematycznego ustanowionego w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW);

Do Zadań IP w zakresie wdrażania Funduszu na Przygotowania Projektów należy w szczególności:

- nadzór i zarządzanie wdrażaniem projektów zgodnie z zapisami umów właściwych dla FPP odpowiednio dla danego obszaru tematycznego;
- ocena Zarysów Projektów, w tym ocena części dotyczącej FPP;
- monitorowanie projektów wdrażanych przez Instytucję Realizującą poprzez weryfikację przedkładanych przez IR raportów oraz wniosków o płatność (wraz z dokumentacją finansową potwierdzającą poniesione wydatki) pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi;
- refundacja wydatków poniesionych przez Instytucję Realizującą nie będącą państwową jednostką budżetową, zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność;

<sup>1</sup> Na podstawie zapisów aneksu nr 1 z dnia 27 lipca 2010 r. kwota grantu została zwiększona z 3 mln franków szwajcarskich.

<sup>2</sup> Funkcję KIK pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

- poświadczanie wydatków poniesionych przez Instytucję Realizującą będącą państwową jednostką budżetową, zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność;
  - analiza poprawności postępowań przetargowych przeprowadzonych w ramach projektów;
  - raportowanie do KIK o postępie we wdrażaniu FPP;
  - wykrywanie nieprawidłowości i raportowanie o nich do KIK;
  - zapewnienie przechowywania wszelkich istotnych dokumentów dotyczących FPP przez 3 lata po ich zakończeniu, tj. do 30 kwietnia 2015 roku;
- Instytucja Płatnicza - zapewnia należyty nadzór i kontrolę finansową nad wykorzystaniem pomocy finansowej; funkcję Instytucji Płatniczej dla FPP pełni Ministerstwo Finansów;
  - Instytucja Audytu – kontroluje wykorzystanie środków w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy- SPPW (w tym w ramach FPP); funkcję Instytucji Audytu dla FPP pełni Ministerstwo Finansów;
  - Instytucja Realizująca – realizuje projekt, zgodnie z zapisami *Umowy ws. Przygotowania Projektu*.

### **III. Rodzaje potencjalnych Instytucji Realizujących**

O dofinansowanie mogą ubiegać się jednostki organizacyjne sektora publicznego lub prywatnego lub organizacje pozarządowe, utworzone lub zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z prawem polskim.

Rodzaje potencjalnych Instytucji Realizujących są szczegółowo określone odpowiednio dla każdego obszaru tematycznego w opisie danego obszaru.

### **IV. Wysokość dofinansowania**

Koszty planowanych zadań w ramach FPP winny być ekonomicznie uzasadnione, niezbędne i bezpośrednio związane z przygotowaniem Kompletniej Propozycji Projektu oraz proporcjonalne do jej wartości, przy czym minimalna kwota dofinansowania wynosi 10 000 franków szwajcarskich (CHF). W uzasadnionych przypadkach oraz po obustronnym uzgodnieniu przez stronę szwajcarską oraz stronę polską minimalna kwota dofinansowania może zostać obniżona.

### **V. Poziom dofinansowania**

Poziom dofinansowania nie może przekroczyć 85 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu w ramach FPP. Obok środków finansowych udzielanych w ramach FPP, wymagany jest minimalny 15 % wkład Instytucji Realizującej. Szczegółowy poziom dofinansowania w ramach FPP zostanie określony dla każdego projektu oddzielnie w *Umowie ws. Przygotowania Projektu* zawieranej między Instytucją Realizującą a Instytucją Pośredniczącą.

### **VI. Czas trwania projektu**

Czas trwania projektu w ramach FPP nie może przekroczyć 6 miesięcy<sup>3</sup>. Szczegółowe ramy czasowe realizacji danego projektu zostaną określone w *Umowie ws. Przygotowania Projektu*.

<sup>3</sup> W uzasadnionych przypadkach KIK może wyrazić zgodę na realizację projektu powyżej 6 miesięcy.

## VII. Wydatki kwalifikowalne

Wydatkiem kwalifikującym się do dofinansowania w ramach FPP jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z obowiązującą Umową ramową, *Umową w sprawie Funduszu na Przygotowanie Projektów*,
- d) jest zgodny z kategoriami wydatków i budżetem wynikającymi z postanowień *Umowy ws. Przygotowania Projektu*,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony bezpośrednio w związku z przygotowaniem Kompletniej Propozycji Projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej mocy dowodowej oraz innymi dokumentami,
- h) nie podlega wyłączeniom określonym w dalszej części niniejszego dokumentu jako „wydatki niekwalifikowalne”.

Wydatki kwalifikowalne są to wydatki poniesione na:

- a) wynagrodzenia ekspertów zewnętrznych biorących udział w przygotowaniu Kompletniej Propozycji Projektu, która spełnia wymagania określone w rozdziale 2, Aneksu II Umowy Ramowej zawartej pomiędzy Rządem RP a Szwajcarią oraz dla danego obszaru tematycznego;
- b) wynagrodzenia ekspertów przygotowujących analizy/dokumentację np.: studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko lub wszelkie inne dokumenty uznane za wymagane przy składaniu Kompletniej Propozycji Projektu, pozwalające na przeprowadzenie szczegółowej oceny projektu;
- c) tłumaczenia na język angielski dokumentów wskazanych w pkt b).

### Ogólne ramy czasowe kwalifikowalności wydatków w ramach FPP

Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach FPP, jeśli zostały poniesione w okresie od dnia podpisania Umowy ws. Funduszu na Przygotowanie Projektów tj. 1 lipca 2008 roku do dnia 30 kwietnia 2012 roku.

Niemniej jednak szczegółowe ramy czasowe kwalifikowalności wydatków w ramach projektu FPP zostaną określone w *Umowie ws. Przygotowania Projektu*.

Wydatków kwalifikowalnych nie stanowią:

- a) wynagrodzenia za wszelkiego rodzaju czynności, które stanowią zadania własne i obszar kompetencji wnioskodawcy;
- b) wszelkiego rodzaju opłaty i podatki, wymagane do przygotowania Kompletniej Propozycji Projektu, nie związane w sposób bezpośredni z usługami;
- c) VAT podlegający zwrotowi zgodnie z przepisami prawa, nawet gdy nie został faktycznie odzyskany przez Instytucję Realizującą.

Ponadto za wydatki niekwalifikowane uznaje się:

- mandaty, grzywny, opłaty karne,
- kary finansowe,
- straty związane z wymianą walutową,
- koszty postępowań sądowych.

Kwalifikowalność podatku VAT

W przypadku, gdy podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny Instytucja Realizująca w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów zobowiązana jest do stosowania zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności podatku VAT*, mającego odniesienie do wszystkich obszarów tematycznych Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Podwójne finansowanie

1) Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku więcej niż raz ze środków publicznych - SPPW oraz wspólnotowych lub krajowych.

2) Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach więcej niż jednego projektu współfinansowanego ze środków SPPW oraz wspólnotowych lub krajowych,
- b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków SPPW, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- c) otrzymanie refundacji ze środków SPPW na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

Wkład rzeczowy

W ramach projektów realizowanych z Funduszu na Przygotowanie Projektów nie przewiduje się wkładu rzeczowego.

## **VIII. Składanie wniosków**

Podstawą do ubiegania się o środki w ramach FPP jest wypełnienie przez wnioskodawcę generatora wniosku aplikacyjnego dla Zarysu Projektu w części *V. Fundusz na Przygotowanie Projektów*.

Część *V. Fundusz na Przygotowanie Projektów* winna być uzupełniona zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku aplikacyjnego SPPW* (przedmiotowy wyciąg poniżej).

### **Część V. FUNDUSZ NA PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW**

Część jest aktywna jedynie dla Zarysu Projektu. Składając Zarys Projektu, Instytucja Realizująca może wnioskować również o środki z Funduszu na Przygotowanie Projektów (FPP). Fundusz na Przygotowanie Projektów zapewnia wsparcie finansowe dla procesu przygotowania Kompletnych Propozycji Projektów.

#### 5.1. Złożenie wniosku do FPP

Proszę wskazać, czy w przypadku pozytywnej decyzji dot. Zarysu Projektu, Instytucja

Realizująca będzie ubiegać się o środki z Funduszu na Przygotowanie Projektów w celu opracowania przede wszystkim wymaganych załączników (np. studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko itp.) dla Kompletniej Propozycji Projektu.

#### 5.2. Opis Projektu w ramach FPP

Opis (max 8 500 znaków) powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- cele Projektu FPP;
- planowane działania podlegające finansowaniu w ramach FPP;
- struktura zarządzania, zawierająca wskazanie podmiotów realizujących Projekt FPP;
- ewentualne partnerstwo/-a w tym zakresie (z uwzględnieniem roli i zakresu obowiązków partnerów);

#### 5.3. Uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu w ramach FPP (max 2 500 znaków)

#### 5.4. Działania i harmonogram realizacji

Proszę podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia Projektu FPP i wykazać w tabeli nazwy, zakresy (dodawane przez kliknięcie na znak „+”) i planowane koszty poszczególnych działań, które mają zostać sfinansowane w ramach Projektu FPP.

Proszę oszacować ramy czasowe realizacji Projektu FPP w tygodniach.

Po uzupełnieniu tabeli należy kliknąć pole „przelicz”.

Sumy pól 5.4. (Działania i harmonogram realizacji) i 5.5. (Budżet) muszą być zgodne.

#### 5.5. Budżet

Proszę zauważyć, że wartość dofinansowania Projektu FPP wynosi minimum 10 000 franków szwajcarskich<sup>4</sup>. Obok środków finansowych udzielanych w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów, wymagany jest minimalny 15-procentowy wkład Instytucji Realizującej. Poziom dofinansowania zostanie określony dla każdego przypadku oddzielnie. Pole „Całkowite koszty kwalifikowalne” i wartości procentowe są generowane po uzupełnieniu 5.5. (Budżet).

Po uzupełnieniu tabeli należy kliknąć pole „przelicz”.

**Sumy pól 5.4. (Działania i harmonogram realizacji) i 5.5. (Budżet) muszą być zgodne.**

### IX. Etapy oceny wniosku aplikacyjnego w części dotyczącej FPP

Równoległe z procedurą oceny i wyboru Zarysów Projektów Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny części wniosku dotyczącej FPP w oparciu o kryteria formalne oraz merytoryczne wskazane poniżej.

Negatywna ocena Zarysu Projektu tożsama jest z negatywną decyzją w sprawie przyznania dofinansowania w ramach FPP.

Pozytywna ocena Zarysu Projektu warunkuje przeprowadzenie oceny *Części V. Fundusz na Przygotowanie Projektów*, ale nie jest tożsama z przyznaniem dofinansowania w ramach FPP.

Poniższe tabele zawierają pytania służące do oceny Części V wniosku aplikacyjnego dotyczącej FPP.

<sup>4</sup> W uzasadnionych przypadkach oraz po obustronnym uzgodnieniu przez stronę szwajcarską oraz stronę polską minimalna kwota dofinansowania może zostać obniżona.

I. Ocena formalna	TAK	NIE
1. Czy Zarys Projektu został oceniony pozytywnie?		
2. Czy wnioskodawca zadeklarował (wskazanie we wniosku aplikacyjnym), iż występuje o środki z Funduszu na Przygotowanie Projektów?		
3. Czy wniosek aplikacyjny w części dotyczącej <i>V. Funduszu na Przygotowanie Projektów</i> jest kompletny? (tj. wszystkie pola przewidziane do wypełnienia zostały uzupełnione)		
4. Czy otrzymanie środków z FPP przyczyni się do przygotowania/przetłumaczenia dokumentacji dla Kompletniej Propozycji Projektu?		
5. Czy wnioskowana kwota nie przekracza 85 % dofinansowania oraz jest zgodna z zasadami darczyńcy dla danego typu i rodzaju projektu?		
6. Czy poziom wkładu własnego wnioskodawcy został określony prawidłowo zarówno kwotowo, jak i procentowo?		
7. Czy wnioskowana kwota dofinansowania wynosi co najmniej 10 000 franków szwajcarskich (CHF) <sup>5</sup> ?		
8. Czy okres realizacji projektu nie jest dłuższy niż 6 miesięcy <sup>6</sup> ?		
9. Czy czas trwania projektu jest zgodny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów (tj. od dnia podpisania umowy do 14 grudnia 2011 roku) <sup>7</sup> ?		

Projekty w ramach FPP spełniające wszystkie kryteria oceny formalnej są poddawane ocenie pod względem merytorycznym przez Instytucję Pośredniczącą. Instytucja Pośrednicząca po analizie poniższych punktów rekomenduje projekt w ramach FPP, bądź podejmuje decyzję o odrzuceniu.

II. Ocena merytoryczna	TAK	NIE
1. Czy cele projektu zostały uzasadnione w sposób precyzyjny, rzeczywisty oraz zrozumiały?		
2. Czy cele projektu odnoszą się do przygotowania prawidłowej Kompletniej Propozycji Projektu, która zostanie przygotowana na podstawie przedłożonego Zarysu Projektu?		
3. Czy wnioskodawca określił sposób zarządzania projektem, w tym podział obowiązków oraz personel kluczowy realizujący zadania w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów?		
4. Czy ramy czasowe realizacji projektu zostały jasno określone?		

<sup>5</sup> J.w.

<sup>6</sup> W uzasadnionych przypadkach KIK może wyrazić zgodę na realizację projektu powyżej 6 miesięcy.

<sup>7</sup> Na podstawie zapisów aneksu nr 2 z dnia 3 sierpnia 2011 r. termin ten został zmieniony na 30 kwietnia 2012 r.

5. Czy wnioskodawca wykazał w tabeli szczegółowy podział planowanych działań oraz ich zakres, podając czas realizacji danego działania w tygodniach?		
6. Czy planowane działania są niezbędne do przygotowania Kompletnej Propozycji Projektu?		
7. Czy planowane koszty poszczególnych działań są racjonalne (odpowiadają cenom rynkowym) i efektywne oraz proporcjonalne do wartości określonej w Zarysie Projektu (relacja nakład – rezultat)?		
8. Czy realne jest osiągnięcie planowanych rezultatów w czasie określonym dla projektu w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów?		
9. Czy wydatki zaplanowane w projekcie w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów są kwalifikowalne?		
<b>Rekomendacje</b>		
<b>Uzasadnienie</b>		

Odpowiedzi na pytania z części merytorycznej są oceniane pozytywnie (TAK), jeżeli są: kompletne, wystarczające oraz dokładne, opis projektu zawiera logiczne oraz jasno sformułowane cele, struktura zarządzania jest przejrzysta, a obowiązki personelu zostały dokładnie sprecyzowane. Uzasadnienie jest jasne, logiczne oraz wskazuje na rzeczywistą potrzebę realizacji projektu. Zaplanowane działania są niezbędne, jasno ze sobą powiązane oraz adekwatne do rezultatów. Przewidywane wydatki są racjonalne i odpowiadają zaproponowanym działaniom oraz są całkowicie zgodne z zapisami *Wytycznych dla wnioskodawców aplikujących do Funduszu na Przygotowanie Projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy* w części dotyczącej kwalifikowalności wydatków.

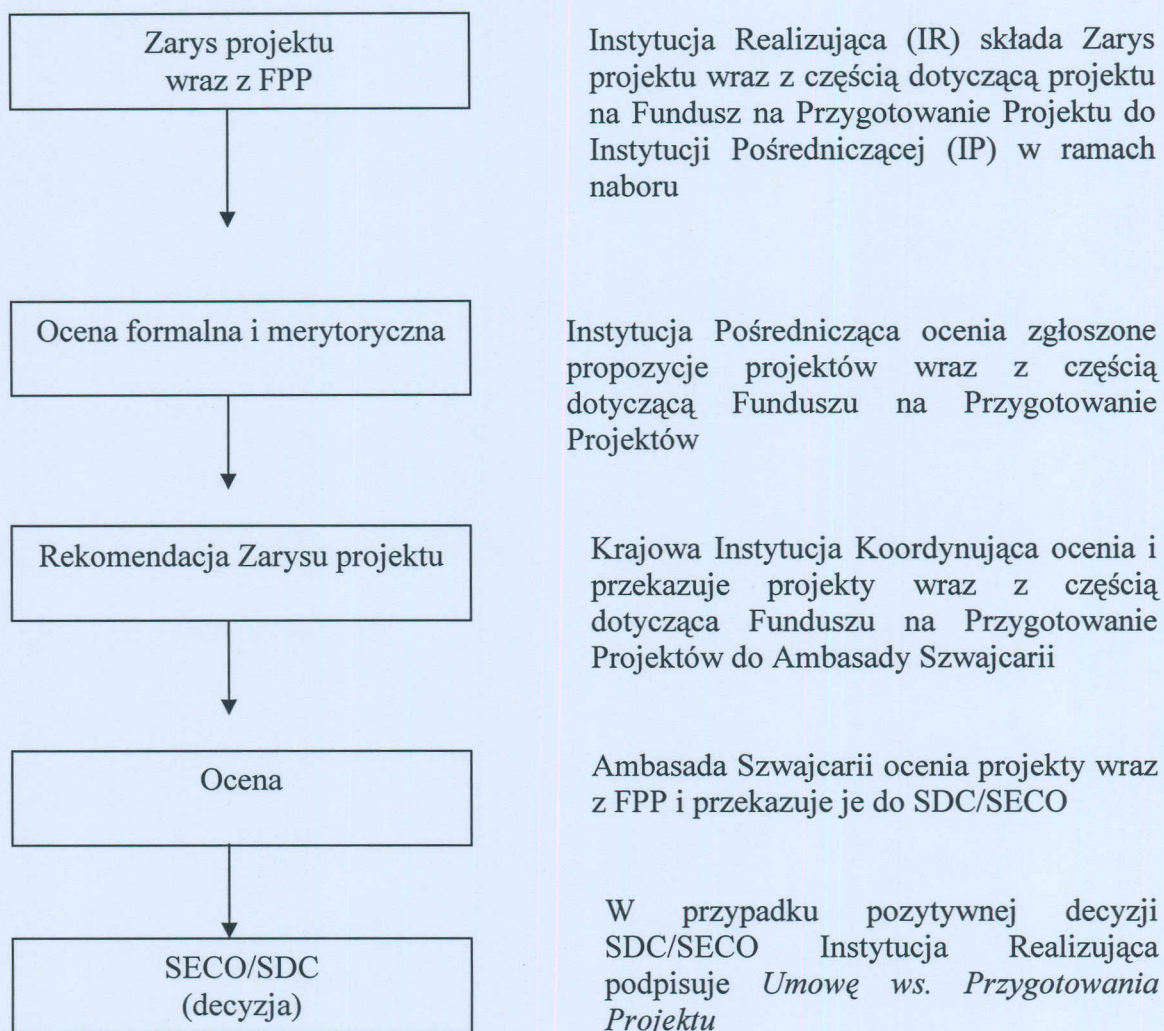
Odpowiedzi na pytania z części merytorycznej są oceniane negatywnie (NIE), jeżeli są: udzielone na poziomie zbyt ogólnym lub niewystarczającym, informacje są mało zrozumiałe oraz zawierają istotne braki. Przewidywane wydatki są nieracjonalne i nie odpowiadają zaproponowanym działaniom. Cele, uzasadnienie oraz struktura zarządzania opisane przez wnioskodawcę nie dają jednoznacznej gwarancji powodzenia realizacji projektu. Wdrożenie projektu może budzić zastrzeżenia, bądź projekt w opisanym kształcie nie jest możliwy do realizacji.

W kolejnym etapie projekt w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów przechodzi ocenę Krajowej Instytucji Koordynującej, której rolę pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

**Ostateczną decyzję w sprawie przyznania dofinansowania podejmuje strona szwajcarska. Aby uzyskać dofinansowanie w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów niezbędna jest pozytywna ocena Zarysu Projektu przez stronę szwajcarską.**



### Schemat oceny wniosków i podziału kompetencji w tym zakresie



### X. Podpisanie Umowy ws. Przygotowania Projektu pomiędzy Instytucją Realizującą a Instytucją Pośredniczącą

Informacja o zatwierdzeniu projektu w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów jest przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Realizującej (wraz z informacją o zatwierdzeniu Zarysu Projektu).

Następnie Instytucja Pośrednicząca w terminie 30 dni od uzyskania informacji o zatwierdzeniu projektu w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów zawiera z Instytucją Realizującą *Umowę ws. Przygotowania Projektu*<sup>8</sup>.

*Umowa ws. Przygotowania Projektu* określa prawa i obowiązki Instytucji Realizującej związane z przygotowaniem Kompletnej Propozycji Projektu w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

<sup>8</sup> Wzór Umowy w sprawie Przygotowania Projektu dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego/ Krajowej Instytucji Koordynującej oraz właściwej Instytucji Pośredniczącej.

**!** Ostateczna treść *Umowy ws. Przygotowania Projektu* może zostać uzupełniona o dodatkowe warunki przyznania dofinansowania określone przez stronę szwajcarską.

**!** *Umowa ws. Przygotowania Projektu* zawierana jest we frankach szwajcarskich (CHF). Wszelkie straty kursowe wynikające z różnicy pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania wyrażonego we frankach szwajcarskich (CHF) a faktycznie poniesionymi kosztami realizacji projektu wyrażonymi w PLN pokryje Instytucja Realizująca.

## **XI. Zamówienia publiczne**

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu zostaną przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i zgodnie z postanowieniami rozdziału 3.3 Aneksu 2 do Umowy ramowej.

Instytucja Realizująca dostarcza Instytucji Pośredniczącej oświadczenie potwierdzające zgodność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z przepisami prawa krajowego i zgodnie z postanowieniami rozdziału 3.3 Aneksu 2 do Umowy ramowej w terminie 7 dni od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W celu zwiększenia przejrzystości i zapobieżenia korupcji dokumenty przetargowe winny zawierać klauzulę antykorupcyjną. Wzór klauzuli antykorupcyjnej stanowi załącznik do *Umowy ws. Przygotowania Projektu*.

W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu wykonania niniejszej *Umowy ws. Przygotowania Projektu* nie mają zastosowania przepisy prawa zamówień publicznych, Instytucja Realizująca jest zobowiązana wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

## **XII. Raportowanie oraz wnioskowanie o refundację (sporządzanie wniosków o płatność)**

Po zakończeniu realizacji Projektu w ramach Funduszu na Przygotowania Projektów, Instytucja Realizująca jest zobowiązana do przedłożenia (zgodnie z obowiązującymi wzorami<sup>9</sup>) w wersji papierowej oraz elektronicznej wniosku o płatność wraz z raportem z zakończenia projektu.

Do wniosku o płatność załącza się:

- zestawienie poniesionych wydatków w ramach Projektu zgodnie z wzorem określonym przez Instytucję Pośredniczącą (w formie pisemnej oraz elektronicznej),
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Instytucji Realizującej kopie faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, a także oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów potwierdzających dokonanie przelewu lub innych dokumentów księgowych, poświadczających poniesienie wydatków (w formie pisemnej);

<sup>9</sup> Wzory formularzy dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego/ Krajowej Instytucji Koordynującej oraz właściwych Instytucji Pośredniczących.

- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Instytucji Realizującej kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac oraz innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Instytucji Realizującej kopie innych dokumentów uznanych za niezbędne przez Instytucję Pośredniczącą przy weryfikacji wniosku o płatność oraz raportu z zakończenia projektu.

**! Zestawienie zawiera w szczególności następujące informacje:**

- nazwę wnioskodawcy oraz tytuł właściwego zarysu projektu, w ramach którego przygotowana została dokumentacja ze środków FPP.
- nazwę firmy/ eksperta przygotowującego przedmiotową dokumentację,
- kwotę, zakres oraz cel umowy jaka została zawarta z firmą/ ekspertem przygotowującym dokumentację,
- listę opracowanych dokumentów/ analiz.

Wnioski o płatność z dokumentami towarzyszącymi oraz raport z zakończenia projektu składane są do Instytucji Pośredniczącej **w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu realizacji projektu.**

Instytucja Pośrednicząca dokonuje analizy i weryfikacji wniosku o płatność oraz dostarczonych przez Instytucję Realizującą dokumentów potwierdzających dokonane wydatki, w szczególności:

- sprawdza poprawność złożonych dokumentów,
- sprawdza zgodność wniosku o płatność z Umową ramową, *Umową ws. Funduszu na Przygotowanie Projektów*, *Umową ws. Przygotowania Projektu* oraz pod względem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania,
- sprawdza kompletność dokumentacji, m.in. kopii faktur i dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej i poprawność *Raportu z zakończenia realizacji projektu* oraz poniesionych w danym okresie wydatków,
- sprawdza jakość oraz kompletność przygotowanej dokumentacji ze środków FPP odnoszącej się do przygotowania *Kompletnej Propozycji Projektu*,
- sprawdza zgodność danych przedstawionych we *Wniosku o płatność* z danymi z *Raportu z zakończenia realizacji projektu*,
- w razie konieczności przeprowadza analizę poprawności postępowań przetargowych organizowanych w ramach projektu,
- w razie konieczności, Instytucja Pośrednicząca sprawdza poprawność wykorzystania środków poprzez przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu.

**! W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność, raport z zakończenia realizacji projektu są nieprawidłowo wypełnione, bądź nie zawierają wymaganych załączników lub/oraz dokumentacja sfinansowana ze środków FPP odnosząca się do przygotowania *Kompletnej Propozycji Projektu* jest nieprawidłowo przygotowana, Instytucja Pośrednicząca zwraca się do Instytucji Realizującej o uzupełnienie brakujących dokumentów lub/oraz złożenia poprawnych dokumentów lub/oraz wyjaśnień **w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zaistniałych błędach/brakach.****

**! W przypadku nie uzupełnienia brakujących dokumentów lub/oraz nie złożenia poprawnych dokumentów lub/oraz wyjaśnień przez Instytucję Realizującą w wyznaczonym terminie, Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć Instytucji Realizującej kolejny termin na skorygowanie lub uzupełnienie dokumentacji lub na udzielenie stosownych wyjaśnień, z tym zastrzeżeniem, że po jego bezskutecznym upływie będzie uprawniona do uznania za niekwalifikowalne wydatków do których odnoszą się błędy lub braki w wymaganej dokumentacji. W takim przypadku, kwota płatności wskazana we wniosku o płatność ulega odpowiedniemu pomniejszeniu.**

Po akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność oraz raportu z zakończenia projektu przekazanego przez Instytucję Realizującą, Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie informuje o tym fakcie Instytucję Realizującą (zarówno państwowe jednostki budżetowe, jak i jednostki nie będące państwowymi jednostkami budżetowymi).

Następnie na podstawie otrzymanych od Instytucji Realizującej ww. dokumentów, Instytucja Pośrednicząca w terminie do 15 dnia drugiego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego<sup>10</sup> sporządza *Skrócony wniosek o płatność* (uwzględnia wszystkie wydatki wskazane przez Instytucje Realizujące – zgodnie z wzorem *Skróconego wniosku o płatność - kwalifikowalne/niekwalifikowalne/nierefundowalne - wskazane w poszczególnych wnioskach o płatność Instytucji Realizujących, zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą w danym okresie sprawozdawczym.*

Kolejny etap procedury związany z zatwierdzeniem skróconego wniosku o płatność, raportu okresowego oraz zestawienia został określony w *Systemie monitorowania Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy* oraz *Systemie przepływów finansowych*.

### **XIII. Refundacja / poświadczenie wydatków poniesionych przez Instytucję Realizującą**

**! Uzasadnione wydatki poniesione na przygotowanie Kompletnej Propozycji projektów i/lub towarzyszącej dokumentacji opracowanej w ramach FPP zostaną zrefundowane nawet w przypadku odrzucenia Kompletnej Propozycji Projektu.**

**! Numer rachunku bankowego Instytucji Realizującej właściwego do dokonania refundacji w ramach projektu określany jest w *Umowie w sprawie Przygotowania Projektu***

#### **XIII.1. Instytucja Realizująca nie będąca państwową jednostką budżetową**

Instytucja Pośrednicząca, po akceptacji wniosku o płatność wraz z raportem z zakończenia projektu oraz innej niezbędnej dokumentacji, w terminie 5 dni roboczych składa do Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) pierwsze zlecenie płatności środków, obejmujące 70 % kwoty dofinansowania określonej w PLN, w zaakceptowanym przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność. Przelew na rzecz beneficjenta powinien zostać dokonany nie później niż w ciągu 20 dni roboczych od dnia akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność i raportu.

<sup>10</sup> okres sprawozdawczy obejmuje półrocza kalendarzowe (styczeń-czerwiec, lipiec-grudzień).

Drugie zlecenie płatności na kwotę pozostałej części środków Instytucja Pośrednicząca składa do BGK w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o kursie wymiany, jaki został zastosowany dla danego wniosku przez Instytucję Płatniczą przy przygotowaniu zbiorczego wniosku o refundację do strony szwajcarskiej.

Przelew ten powinien zostać dokonany nie później niż w ciągu 20 dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji.

Po otrzymaniu od BGK informacji o dokonaniu płatności na rzecz Instytucji Realizującej, Instytucja Pośrednicząca informuje drogą pisemną lub drogą elektroniczną Instytucję Realizującą o przelewie środków na rachunek bankowy wskazany w umowie.

#### XIII.2. Instytucja Realizująca będąca państwową jednostką budżetową

Instytucja Realizująca, na podstawie faktury lub innego dokumentu potwierdzającego dane zdarzenie gospodarcze (dot. realizowanego projektu) występuje ze zleceniem płatności na rzecz wykonawcy/wystawcy dokumentu, do BGK. Zlecenie płatności obejmuje zlecenie dotyczące kwoty wynikającej z dokumentu w podziale na część europejską i ewentualnie współfinansowanie krajowe oraz dodatkowo potwierdzenie zgody właściwego dysponenta części budżetowej na dokonanie wskazanej płatności.

Instytucja Realizująca poprzez aplikację służącą do składania zleceń płatności uzyskuje informację nt. dokonania zleconej płatności przez BGK.

Instytucja Pośrednicząca, po akceptacji wniosku o płatność wraz z raportem z zakończenia projektu oraz innej niezbędnej dokumentacji poświadczą wydatki poniesione przez Instytucję Realizującą, zgodnie z przedłożonymi przez Instytucję Realizującą dokumentami sprawozdawczymi, biorąc pod uwagę wysokość przyznanego przez stronę szwajcarską dofinansowania. Informacja dotycząca kwoty poświadczenia przekazywana jest niezwłocznie drogą pisemną lub elektroniczną do Instytucji Realizującej.

#### XIV. Archiwizacja dokumentacji projektowej

Instytucja Realizująca zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przez okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia wdrażania Funduszu na Przygotowanie Projektów, tj. do 30 kwietnia 2015 roku.

#### XV. Wizyty monitorujące/kontrole

Instytucja Realizująca zobowiązana jest do udostępnienia całości dokumentacji dotyczącej projektu upoważnionym przedstawicielom Instytucji Pośredniczącej, KIK, strony szwajcarskiej oraz innych instytucji upoważnionych do kontrolowania Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w czasie trwania projektu oraz w ciągu 3 lat po zakończeniu wdrażania Funduszu na Przygotowanie Projektów w Polsce, tj. do 30 kwietnia 2015 roku.

Czynności kontrolne/monitorujące dokonywane przez instytucje do tego upoważnione mogą być prowadzone zarówno w siedzibie Instytucji Realizującej jak i na miejscu realizacji projektu. Kontrole/wizyty na miejscu mogą mieć charakter planowy bądź być prowadzone w miarę potrzeb w sposób doraźny.

Ogólne zasady dotyczące prowadzenia czynności kontrolnych/monitorujących w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów przez KIK i Instytucję Pośredniczącą:

1. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, Instytucja Realizująca jest zawiadamiana o planowanej kontroli/wizycie monitorującej najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem ich rozpoczęcia. Niniejszego postanowienia nie stosuje się w przypadku kontroli doraźnej.
2. Podmiot dokonujący kontroli/ wizyty monitorującej sporządza w dwóch egzemplarzach, w formie pisemnej, w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, raport z kontroli/wizyty monitorującej, zawierający między innymi zalecenia pokontrolne, wraz z terminem ich wykonania przez Instytucję Realizującą.
3. Instytucja Realizująca może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do raportu z kontroli/wizyty monitorującej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Instytucja Realizująca zobowiązana jest do odesłania jednego egzemplarza podpisanego raportu z kontroli/wizyty monitorującej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
4. W przypadku zgłoszenia przez Instytucję Realizującą zastrzeżeń do treści raportu z kontroli/wizyty monitorującej, zespół kontrolujący/ monitorujący rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zespół kontrolujący/ monitorujący przekazuje Instytucji Realizującej skorygowany raport z kontroli/ wizyty monitorującej (w dwóch egzemplarzach), w zakresie uwzględnionych uwag.
5. W przypadku braku dalszych zastrzeżeń do raportu z kontroli/ wizyty monitorującej, Instytucja Realizująca zobowiązana jest do odesłania jednego egzemplarza podpisanego raportu z kontroli/ wizyty monitorującej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku odmowy podpisania skorygowanego raportu z kontroli/ wizyty monitorującej, Instytucja Realizująca zobowiązana jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli/ wizyty monitorującej nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych/ naprawczych przez Instytucję Realizującą.
7. Instytucja przeprowadzająca kontrolę/ wizytę monitorującą jest zobowiązana do sprawdzania wykonania zaleceń pokontrolnych/ naprawczych określonych w raporcie z kontroli/ wizyty monitorującej.
8. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub inny uprawniony podmiot informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Instytucji Realizującej, Instytucja Pośrednicząca lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić doraźną kontrolę/ wizytę monitorującą bez uprzedniego powiadomienia.

## **XVI. Nieprawidłowości**

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zdefiniowanej w *Systemie raportowania o nieprawidłowościach w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy* stosuje się zasady postępowania z nieprawidłowościami określone w przedmiotowym *Systemie*.

Szczegółowe zapisy dotyczące ewentualnego zwrotu dofinansowania oraz rozwiązania *Umowy ws. Przygotowania Projektu*, na podstawie której przyznano dofinansowanie, określone zostały w *Umowie ws. Przygotowania Projektu*.