

# Wytyczne do przygotowania schematów dotacyjnych

**Szwajcarsko-Polski Program Współpracy**



## **Spis treści**

1.	Proces aplikowania .....	3
1.1.	Harmonogram działań i podział odpowiedzialności.....	3
1.2.	Komisja Przyznająca Dotacje .....	3
1.3.	Kryteria wyboru projektów .....	4
1.4.	Proces przyznawania dotacji .....	4
1.5.	Składanie raportów .....	4
2.	Proces wdrażania.....	4
2.1.	Monitorowanie i kontrola .....	4
2.2.	Proces składania sprawozdań.....	5
2.3.	Rozliczenia finansowe.....	5
2.4.	Zasady podejmowania interwencji.....	5
2.5.	Rozliczenie projektu dotacyjnego.....	6
2.6.	Inne zasady .....	6
3.	Załączniki .....	6

# 1. Proces aplikowania

## 1.1. Harmonogram działań i podział odpowiedzialności

Proces ten powinien odzwierciedlać zapisy Kompletnej Propozycji Projektu (KPP). Jest on inicjowany przez Instytucję Realizującą (IR). IR zwołuje spotkanie konsorcjum realizującego projekt na co najmniej 8 tygodni przed ogłoszeniem naboru wniosków. Uczestnicy (przedstawiciele Instytucji Realizującej i partnerów) powinni być poinformowani o miejscu i czasie posiedzenia co najmniej 1 tydzień przed terminem spotkania (informacje te należy przestać do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (WWPE), która ma prawo uczestniczyć w spotkaniu). Podczas spotkania powinien zostać wypracowany proponowany harmonogram i ustalony skład Komisji Przyznającej Dotacje (KPD). Harmonogram powinien przewidywać co najmniej 4 tygodnie na przygotowanie wniosków aplikacyjnych przez wnioskodawców.

IR informuje WWPE pocztą elektroniczną o planowanych decyzjach w terminie 2 dni roboczych po odbytych spotkaniu. WWPE ma prawo do zmiany decyzji w sprawie składu KPD oraz wskazania zmian w harmonogramie.

Operator Dotacji (OD) opracowuje wytyczne dla ubiegających się o dotacje zgodnie z uzgodnionym harmonogramem. (Wytyczne te muszą opierać się na załączonym szablonie). KPD akceptuje wytyczne. IR przekazuje je do WWPE do zatwierdzenia. WWPE bierze pod uwagę następujące kryteria: przejrzystość procesu, adekwatność działań i przedsięwzięć, zgodności działań i przedsięwzięć z KPP i wymaganiami Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Sugestie WWPE są przekazywane za pośrednictwem IR lub OD (jeżeli jest to inna organizacja). Zmienione wytyczne podlegają tej samej procedurze, jak opisano powyżej.

OD ogłasza nabór wniosków za pomocą środków, które mają za zadanie zapewnienie przejrzystości procesu oraz równego dostępu dla potencjalnych uczestników. Co najmniej następujące środki powinny być zastosowane do ogłoszenia naboru: strona internetowa OD, lokalna prasa, publiczne tablice informacyjne i plakaty w siedzibie OD.

OD archiwizuje całą dokumentację dotyczącą procesu udzielenia dotacji i przechowuje ją przez okres co najmniej 10 lat po zakończeniu projektu/programu.

## 1.2. Komisja Przyznająca Dotacje

Komisja Przyznająca Dotacje zapewnia przejrzystość procesu przyznawania dotacji. Składa się z 3-5 członków: przedstawiciela OD (1 osoba), niezależnych ekspertów posiadających wiedzę o lokalnej społeczności wybieranych przez OD. Członkowie KPD muszą podpisać oświadczenia, gwarantujące ich niezależność i brak osobistego interesu w procesie oceny. OD musi przygotować zasady pracy KPD, które zapewnią pełną przejrzystość i niezależność działań KPD. Te zasady, jak również proponowany skład osobowy KPD, muszą być zatwierdzone przez WWPE. Zarówno pracownicy IR, jak i OD (jeżeli jest to inna organizacja) nie mogą występować jako eksperci oceniający wnioski.

Szczegółowe zadania dla KPD powinny opierać się na wytycznych dla ubiegających się o dotacje.

W ramach kroku 2 procesu oceny (jak opisano w załączonym szablonie) wynik końcowy jest obliczany jako średnia arytmetyczna z ocen ekspertów oceniających wnioski. Dla celów przejrzystości procesu pracownicy IR i/lub OD nie oceniają wniosków.

KPD będzie wspomagana przez przedstawiciela WWPE (opcjonalnie), a na życzenie - przez obserwatorów z KIK (Krajowa Instytucja Koordynująca – MRR) i Szwajcarii. Przedstawiciel WWPE będzie miał prawo

uczestniczyć w każdym posiedzeniu KPD. WWPE musi zostać poinformowana o czasie i miejscu spotkania przynajmniej 14 dni wcześniej.

### **1.3. Kryteria wyboru projektów**

Każdy nabór wniosków powinien dążyć do osiągnięcia celów projektu/programu w sposób opisany w KPP. Dlatego kryteria wyboru muszą być skonstruowane w taki sposób, aby osiągnąć te cele w sposób jasny i efektywny. Kryteria muszą brać pod uwagę działania i adresatów naboru wniosków. Szczegółowe informacje przedstawiono w załączonym szablonie w sekcji 2.3.

Kryteria selekcji, jako część wytycznych dla wnioskodawców (patrz punkt 1.1), muszą być zatwierdzone przez WWPE.

### **1.4. Proces przyznawania dotacji**

Decyzje KPD z listą wszystkich projektów, którym została przyznana dotacja oraz lista projektów rezerwowych, muszą być dostarczone za pośrednictwem IR do wiadomości WWPE. W przypadku braku sprzeciwu ze strony WWPE w ciągu 5 dni roboczych, OD ogłasza listę uczestnikom naboru i rozpoczyna proces przygotowania i podpisywania umów o dotacje. Jeżeli którykolwiek z beneficjentów wybranych projektów nie podpisze umowy w wyznaczonym terminie, OD aktualizuje listę projektów, którym przyznano dotację. Beneficjenci projektów dotacyjnych przeniesionych na listę projektów, którym przyznano dotację, muszą zostać o tym należycie poinformowani przez OD.

Listy projektów, którym przyznano dotację oraz listy projektów rezerwowych w ramach naboru, są publikowane na stronie internetowej OD i WWPE. To samo odnosi się do wszelkich aktualizacji list. OD jest zobowiązany do podjęcia kroków w celu zamieszczenia informacji o podpisanych umowach dotacyjnych w prasie lokalnej. Publikacje muszą zawierać informacje na temat współfinansowania ze Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

### **1.5. Składanie raportów**

IR składa raporty z postępów procesu przyznawania dotacji zgodnie z umową podpisaną z WWPE. Raportowanie stanowi element procesu regularnego składania sprawozdań i jest przedmiotem zapisów Umowy ws. Realizacji Projektu.

## **2. Proces wdrażania**

### **2.1. Monitorowanie i kontrola**

Zarówno WWPE, jak również osoby trzecie właściwie przez nią upoważnione, mają prawo do wizytacji projektu dotacyjnego, przeprowadzenia wszechstronnej oceny lub ewaluacji. Beneficjent dotacji jest zobowiązany do zapewnienia upoważnionym osobom pełnego dostępu do wszystkich dokumentów

i informacji związanych z projektem dotacyjnym. Kontrola / monitoring / audyt prowadzona/y przez wyżej wymienione upoważnione instytucje mogą być prowadzone zarówno w siedzibie beneficjenta dotacji, jak i na miejscu realizacji projektu. Wizyty w miejscu realizacji projektu dotacyjnego mogą odbyć się w sposób zaplanowany lub - w razie potrzeby - z zachowaniem krótkiego terminu zawiadomienia beneficjenta. IR / OD, na prośbę (instytucji kontrolującej), zapewniają upoważnionym przedstawicielom instytucji kontrolujących asystę odpowiedniego personelu i niezbędną pomoc.

WWPE będzie prowadzić bieżący monitoring w oparciu o dostarczane regularnie przez IR (lub OD) raporty pokazujące postępy w realizacji schematów dotacyjnych.

WWPE zachowuje prawo do przeprowadzenia monitoringu każdego projektu będącego w fazie realizacji.

Szwajcaria, jak również osoby trzecie działające w jej imieniu, mają prawo do wizytacji projektu dotacyjnego, przeprowadzenia wszechstronnej oceny lub ewaluacji oraz nieograniczony dostęp do wszystkich dokumentów i informacji związanych z danym projektem.

## **2.2. Proces składania sprawozdań**

Każdy beneficjent dotacji musi składać regularne raporty do OD. Harmonogram ich składania powinien być dostosowany do harmonogramu składania raportów do WWPE przez IR (pomiędzy 3 i 6 miesięcy). Dokładny harmonogram składania raportów musi być określony odpowiednimi zapisami umowy o dotację.

## **2.3. Rozliczenia finansowe**

Umowa o dotację wyjaśnia zasady rozliczeń finansowych każdego projektu dotacyjnego. Wnioski o płatność muszą być składane przez beneficjentów dotacji do OD wraz z regularnymi sprawozdaniami okresowymi (pkt 2.2).

IR decyduje o możliwości ubiegania się o zaliczkę. IR ustala maksymalną wysokość zaliczki jako poziom procentowy wartości dotacji. Dalsze wnioski o zaliczkę będą mogły zostać zatwierdzone pod warunkiem, że co najmniej 70% poprzedniej transzy zostało rozliczone kosztami kwalifikowalnymi potwierdzonymi zgodnie z umową o dotację.

Do każdego wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty, tj. kserokopie, kopie oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztów kwalifikowalnych i działań, o których mowa we wniosku, są dozwolone pod warunkiem, że kwoty przenoszone stanowią nie więcej niż 15% wartości kategorii, z której dokonywane jest przeniesienie. Te przesunięcia muszą uzyskać akceptację OD.

Wszystkie rozliczenia finansowe muszą być zgodne z ogólnymi zasadami Systemu przepływów finansowych Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

## **2.4. Zasady podejmowania interwencji**

OD przygotowuje system składania sprawozdań o nieprawidłowościach. Powinien on być zgodny z Systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Szczegółowe regulacje dotyczące konieczności ew. zwrotu dofinansowania i/lub rozwiązania umowy o dotację, na podstawie której dofinansowanie zostało przyznane, są określone w umowie o dotację.

## **2.5. Rozliczenie projektu dotacyjnego**

Po zakończeniu realizacji projektu dotacyjnego w ramach schematu dotacji, beneficjent dotacji jest zobowiązany do przedstawienia (zgodnie z obowiązującymi normami) wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej razem z raportem końcowym projektu/końcowym sprawozdaniem finansowym. Następujące elementy powinny w szczególności zostać załączone do końcowego wniosku o płatność:

- wykaz poniesionych wydatków (w oryginale),
- dokumenty potwierdzające poniesione koszty, tj. kserokopie, kopie oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wnioski o płatność końcową wraz z dokumentami towarzyszącymi oraz raport końcowy projektu /końcowe sprawozdania finansowe powinny zostać dostarczone do OD nie później niż do 20 dnia roboczego następującego po zakończeniu realizacji projektu.

Wnioski o płatność/raport końcowy projektu/końcowe sprawozdania finansowe nie mogą obejmować okresów dłuższych niż 6 miesięcy. OD dokonuje analizy i weryfikacji wniosku o płatność oraz dokumentów złożonych przez beneficjenta dotacji, potwierdzających poniesione wydatki.

OD powinien w szczególności:

- sprawdzić poprawność złożonych dokumentów,
- sprawdzić zgodność wniosku o płatność z umową o dotację oraz potwierdzić brak podwójnego finansowania,
- sprawdzić kompletność dokumentacji, w tym kopie faktur i dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej jak również prawidłowość raportu końcowego projektu dotacyjnego / końcowego sprawozdania finansowego i wydatków poniesionych w danym okresie,
- jeśli to konieczne, sprawdzić prawidłowość wykorzystania środków poprzez przeprowadzanie audytu w miejscu realizacji projektu.

Powyższe przepisy muszą zostać uwzględnione w standardowej umowie o dotację.

## **2.6. Inne zasady**

W czasie trwania projektu/programu środki trwałe nabyte w ramach projektu dotacyjnego pozostają w nieograniczonej dyspozycji projektu dotacyjnego i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów bez wcześniejszej pisemnej zgody WWPE. Przeniesienie własności nie jest dozwolone w ciągu pięciu lat od zakończenia projektu dotacyjnego, chyba że uzgodniono inaczej z WWPE. Pisemna zgoda WWPE nie jest wymagana w przypadku zużycia środka trwałego zgodnie z jego przeznaczeniem i zamortyzowania według obowiązujących stawek. Wykaz środków trwałych zużytych w trakcie trwania projektu dotacyjnego powinien zostać dołączony do raportu końcowego projektu.

## **3. Załączniki**

Szablon wytycznych dla wnioskodawców

Wzór raportu ewaluacyjnego

Wzór deklaracji bezstronności i poufności członków Komisji Przyznającej Dotacje