



PODRĘCZNIK BENEFICJENTA Fundusz Wymiany Kulturalnej

Warszawa, 2010 r.



Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.



Wsparcie udzielone przez Islandię, Liechtenstein oraz Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

WYDAWCA

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

REDAKCJA

Departament Funduszy Europejskich

Karolina Tylus-Sowa, Dyrektor

Marek Gózdź, Naczelnik Wydziału

Małgorzata Bacińska

Dorota Jarczeńska

Tytus Jezierski

Magdalena Mazurkiewicz-Suhecka

Jacek Mikuszewski

Daria Mościcka-Piórkowska

Monika Ptaszek

Małgorzata Zbyszewska

Departament Finansowy

Wojciech Kwiatkowski, Dyrektor

Ewa Pawlik, Naczelnik Wydziału

Orlena Cieślak

PROJEKT i SKŁAD

Printomato.pl

DRUK

PPH Zapol

Copyright © by Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Kopiowanie, przedrukowywanie i rozpowszechnianie całości lub fragmentów niniejszej pracy bez zgody wydawcy jest zabronione.

Wszystkie informacje prezentowane w publikacji zostały opracowane na podstawie dokumentów programowych i aplikacyjnych. Informacje w niniejszej publikacji prezentują stan na dzień 1 grudnia 2010 roku.

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach, na podstawie których publikacja została opracowana, a które mogą pojawić się po ww. dacie.

ISBN 978-83-62622-05-4

Definicje	4		
1. Wprowadzenie	6	5. Proces oceny i wyboru wniosków	34
1.1. Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych (Mechanizmie Finansowym EOG i Norweskim Mechanizmie Finansowym)	7	5.1. Ocena formalna	35
1.2. Fundusz Wymiany Kulturalnej – informacje ogólne	8	5.2. Ocena merytoryczna	36
		5.3. Procedura odwoławcza	39
2. Dla kogo i na jakie typy projektów przeznaczone są środki z FWK?	10	6. Realizacja projektu oraz system płatności	40
2.1. Wnioskodawcy	11	6.1. Zawarcie umowy finansowej z Beneficjentem	41
2.2. Partnerzy	12	6.1.1. Zawarcie umowy finansowej	41
2.3. Obszary tematyczne, w ramach których projekty mogą otrzymać dofinansowanie	12	6.1.2. Zmiany umowy finansowej	42
2.4. Typy projektów	13	6.2. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy	42
3. Szczegółowe zasady dotyczące dofinansowania projektów w ramach FWK	14	6.3. Wniosek o płatność	45
3.1. Budżet projektu	15	6.4. Podatek VAT	46
3.2. Koszty kwalifikowalne i okresy kwalifikowalności	16	6.5. Zarządzanie finansami projektu przez Beneficjenta	46
3.3. Wkład własny	20	6.5.1. Rachunek bankowy	46
3.3.1. Wkład finansowy	21	6.5.2. System księgowania	46
3.3.2. Wkład rzeczowy	21	6.5.3. Dokumentowanie wydatków	46
3.4. Przychód z projektu	22	6.5.4. Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem	48
3.5. Pomoc publiczna	22	6.5.5. Przechowywanie dokumentów księgowych	49
4. Jak przygotować i gdzie złożyć wniosek o dofinansowanie?	24	6.6. Nieprawidłowości w realizacji projektu	49
4.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie	25	6.7. Projekty nieukończone	50
4.2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie	26	7. Monitoring	52
4.3. Składanie wniosku o dofinansowanie	32	7.1. Sprawozdania	53
		7.2. Wizyty monitorujące	55
		7.3. Audyt i kontrola finansowa	55
		8. Informacja i promocja	56
		8.1. Działania informacyjno-promocyjne projektu	57
		8.2. Instrumenty informacji i promocji	58



DEFINICJE

- Beneficjent** • jest to Wnioskodawca, z którym Operator Funduszu podpisał umowę finansową
- BMF** • Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli. Instytucja odpowiadająca za wdrażanie Mechanizmów Finansowych po stronie Państw-Darczyńców
- Dofinansowanie** • jest to pomoc w formie bezwrotnego wsparcia finansowego przeznaczonego na pokrycie części wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z publicznych środków pomocowych pochodzących z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego i publicznych środków krajowych
- FWK** • Fundusz Wymiany Kulturalnej
- KPK** • Krajowy Punkt Kontaktowy, funkcję KPK pełni Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego; KPK ponosi ogólną odpowiedzialność za zarządzanie działaniami realizowanymi w ramach obu Mechanizmów Finansowych
- Mechanizmy Finansowe** • Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweski Mechanizm Finansowy
- Państwa-Darczyńcy** • Królestwo Norwegii, Republika Islandii, Księstwo Liechtenstein
- Partner** • podmiot pochodzący z Państw-Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu), którego posiadanie jest obligatoryjne w realizacji projektu otrzymującego dofinansowanie z Funduszu Wymiany Kulturalnej; podmiot pochodzący z Polski, którego posiadanie nie jest obligatoryjne w realizacji projektu otrzymującego dofinansowanie z Funduszu Wymiany Kulturalnej



- Operator**
- instytucja odpowiedzialna za wdrażanie i zarządzanie Funduszem, przyznająca dofinansowanie Beneficjentom na realizację projektów. W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej funkcję Operatora pełni Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Podręcznik**
- należy przez to rozumieć *Podręcznik Beneficjenta Funduszu Wymiany Kulturalnej*
- Projekt**
- spójna całość powiązanych ze sobą działań zmierzających do osiągnięcia zaplanowanego w ramach FWK celu, posiadająca zaplanowane z góry początek i koniec
- Wnioskodawca**
- podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej
- Wniosek**
- dokument pt.: *Wniosek aplikacyjny do Funduszu Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego*
- ZOW FWK**
- Zespół ds. Oceny Wniosków w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej, przeprowadzający ocenę formalną oraz merytoryczną wniosków w ramach FWK
- Z-KS FWK**
- Zespół – Komitet Sterujący ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej, odpowiadający za ostateczną rekomendację projektów do dofinansowania w ramach Funduszu, powołany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego





01

Wprowadzenie

- 1.1. Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych (Mechanizmie Finansowym EOG i Norweskim Mechanizmie Finansowym)
- 1.2. Fundusz Wymiany Kulturalnej – informacje ogólne



1.1. Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych (Mechanizmie Finansowym EOG i Norweskim Mechanizmie Finansowym)

Na mocy dwóch umów międzynarodowych podpisanych w październiku 2004 r. Polska korzysta z bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Darczyńcami są trzy państwa Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (ang. *European Free Trade Association, EFTA*) – Norwegia, Islandia i Liechtenstein, które razem z Unią Europejską współtworzą Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Pomoc udzielana jest w ramach dwóch instrumentów finansowych: Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Oba Mechanizmy mają na celu zmniejszenie dysproporcji społecznych i ekonomicznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Realizacja przedsięwzięć w Polsce ma ponadto służyć zacieśnieniu współpracy bilateralnej pomiędzy naszym krajem a Państwami-Darczyńcami.

Projekty realizowane w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego muszą być zgodne z priorytetami polityki społeczno-gospodarczej kraju oraz Unii Europejskiej. Działania podejmowane w ramach Mechanizmów Finansowych powinny ponadto obejmować aspekty horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym przyczyniają się do zwiększenia spójności społeczno-gospodarczej.

Wytyczne dotyczące aspektów horyzontalnych zawarte są w następujących dokumentach programowych:

- *Zrównoważony rozwój – polityka i wytyczne;*
- *Równość szans kobiet i mężczyzn – polityka i wytyczne;*
- *Polityka i zasady dobrego zarządzania oraz przeciwdziałania korupcji.*

Dokumenty te dostępne są na stronie Funduszu Wymiany Kulturalnej – www.fwk.mkidn.gov.pl oraz na stronie www.eog.gov.pl w zakładce Dokumenty/Wytyczne.

Więcej informacji na temat Mechanizmów Finansowych znajduje się na stronach: www.eog.gov.pl oraz www.eeagrants.org.

1.2. Fundusz Wymiany Kulturalnej – informacje ogólne

Na podstawie art. 8 i Aneksu C Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004–2009 ustanowionego zgodnie z Umową z dnia 14 października 2003 r. pomiędzy Królestwem Norwegii i Wspólnotą Europejską dotyczącą Norweskiego Mechanizmu Finansowego na okres 2004–2009 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską oraz art. 8 i Aneksu C Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na okres 2004–2009 pomiędzy Republiką Islandii, Księstwem Liechtenstein, Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, Strony postanowiły utworzyć Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy.

Zgodnie z propozycją Państw-Darczyńców z dnia 23 listopada 2006 r. w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego wyodrębniony został komponent, tj. Fundusz Wymiany Kulturalnej (FWK), który jest poświęcony współpracy Polski z Państwami-Darczyńcami w dziedzinie kultury: m.in. muzyki, teatru i literatury.

28 listopada 2007 r. Komitet Mechanizmów Finansowych oraz Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych wydały pozytywną decyzję odnośnie przyznania dofinansowania dla Funduszu Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Grant Offer Letter).

20 marca 2008 r. została podpisana umowa finansowa pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego a Komitetem Mechanizmów Finansowych oraz Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych (Grant Agreement).

14 kwietnia 2008 r. zostało zawarte trójstronne porozumienie w sprawie zakresu i trybu współpracy w ramach wykorzystania środków finansowych FWK pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Finansów oraz Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Fundusz jest realizowany w latach 2008–2012. Pierwszy nabór wniosków odbył się w kwietniu 2008 roku, a ostatni będzie miał miejsce nie później niż w 2010 roku.

Operatorem Funduszu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Cel strategiczny

Celem strategicznym Funduszu Wymiany Kulturalnej jest zwiększenie spójności społecznej i ekonomicznej w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego poprzez działania w obszarze wymiany kulturalnej pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami. Dofinansowanie wspólnych projektów służyć będzie nawiązaniu owocnej i długotrwałej współpracy pomiędzy krajami.

Cele szczegółowe

Do celów szczegółowych Funduszu Wymiany Kulturalnej należą przede wszystkim: promowanie współpracy kulturalnej pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami w zakresie m.in. sztuk wizualnych, muzyki, literatury, zarządzania kulturą oraz projektów dotyczących dokumentacji, promocji i ochrony dziedzictwa kulturowego.

Fundusz Wymiany Kulturalnej umożliwi rozwój kontaktów w zakresie wymiany kulturalnej oraz wymianę dobrych praktyk z tego obszaru pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami: Islandią, Liechtensteinem i Norwegią.

Budżet Funduszu

W maju 2009 r. Państwa – Darczyńcy zdecydowały o zwiększeniu alokacji na Fundusz Wymiany Kulturalnej, w związku z czym, całkowita alokacja w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej wynosi obecnie 10 572 298 euro. Środki finansowe dla Funduszu Wymiany Kulturalnej zostaną przekazane przez Stronę Państw-Darczyńców w wysokości 9 515 068 euro i Stronę polską (budżet państwa) w wysokości równej 1 057 230 euro.





02

Dla kogo i na jakie typy projektów przeznaczone są środki z FWK?

- 2.1. Wnioskodawcy
- 2.2. Partnerzy
- 2.3. Obszary tematyczne, w ramach których projekty mogą otrzymać dofinansowanie
- 2.4. Typy projektów



WAŻNE: Wnioskodawcą może być wyłącznie polska instytucja lub osoba fizyczna posiadająca obywatelstwo polskie i kierowana przez polską instytucję

2.1. Wnioskodawcy

Podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej są:

Osoby prawne:

- a) jednostki samorządu terytorialnego i ich związki;
- b) publiczne instytucje kultury;
- c) publiczne szkoły artystyczne i uczelnie artystyczne;
- d) archiwa państwowe;
- e) organizacje pozarządowe ze sfery kultury.

Osoby fizyczne:

artyści, twórcy, animatorzy kultury kierowani przez jeden z podmiotów wymienionych w pkt. a-d.

Przykład 1:

Dom Kultury w Mieście A, Gmina B, Akademia Sztuk Pięknych w Mieście C czy Filharmonia D są podmiotami posiadającymi osobowość prawną, zaliczają się też do grupy Wnioskodawców uprawnionych do aplikowania o środki FWK.

Przykład 2:

Pan Jan Kowalski – artysta rzeźbiarz z Ustrzyk Górnych, para animatorów kultury z Mikołajek czy nieformalna grupa taneczna z Jeleniej Góry są zaliczani do grupy Wnioskodawców mogących aplikować o środki FWK. Niemniej jednak muszą oni zostać skierowani przez jedną z osób prawnych wymienionych w pkt. 2.1. a-d. W tym wypadku – chociaż Wnioskodawcą jest osoba fizyczna – wniosek zostaje podpisany przez przedstawiciela prawnego jednostki kierującej, który odpowiada za realizację projektu pod względem finansowym i prawnym.

2.2. Partnerzy

Fundusz Wymiany Kulturalnej ma na celu budowanie owocnej i długotrwałej współpracy kulturalnej pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami. W związku z tym wszystkie projekty realizowane w ramach Funduszu muszą dotyczyć współpracy partnerskiej podmiotów polskich z podmiotami z Państw-Darczyńców.

Partner uczestniczący w realizacji projektu powinien spełniać następujące warunki:

- pochodzi z Państw-Darczyńców (obligatoryjnie): Islandii, Liechtensteinu, bądź Norwegii lub (nieobligatoryjnie) z Polski;
- jego udział w projekcie jest uzasadniony i na etapie wnioskowania poparty listem intencyjnym bądź umową partnerską; a na etapie podpisywania umowy finansowej – umową partnerską;
- nie czerpie zysków z udziału w projekcie (jego rola w projekcie nie ma cech podwykonawstwa);
- należy do grupy Wnioskodawców wymienionych w pkt. 2.1. (pkt a-e)

WAŻNE

Należy pamiętać o wymogu posiadania co najmniej jednego Partnera pochodzącego z Państw-Darczyńców. Posiadanie dodatkowo Partnera polskiego jest możliwe, jednak nieobowiązkowe.

Partner polski powinien należeć do grupy Wnioskodawców wymienionych w pkt. 2.1. (pkt a-e)

Posiadanie Partnera zawsze musi być potwierdzone listem intencyjnym (lub umową partnerską), który stanowi jeden z załączników do wniosku aplikacyjnego. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z Operatorem, wymagane będzie załączenie umowy partnerskiej definiującej szczegółowo zakres prac i odpowiedzialności Partnera w projekcie.

2.3. Obszary tematyczne, w ramach których projekty mogą otrzymać dofinansowanie

Środki Funduszu Wymiany Kulturalnej mają na celu dofinansowanie zadań wzmacniających współpracę w dziedzinie kultury pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami w następujących obszarach:

- muzyka i sztuki sceniczne;
- dziedzictwo kulturowe;
- sztuki plastyczne i wizualne;
- literatura i archiwa.

Konieczne jest wskazanie jednego priorytetowego obszaru, w jaki wpisuje się projekt.

2.4. Typy projektów

Maksymalna długość realizacji projektu to 24 miesiące, nie ma natomiast ustalonej minimalnej długości realizacji projektu. Projekty składane w naborze w 2010 roku powinny rozpoczynać się również w 2010 r. i nie mogą trwać dłużej niż rok. W ramach obszarów tematycznych, wymienionych w pkt. 2.3. będą realizowane następujące, przykładowe typy projektów:

- organizacja wystaw artystycznych, spektakli, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
- udział twórców i artystów w międzynarodowych wydarzeniach artystycznych;
- wspieranie współpracy oraz wymiany artystów w zakresie m.in. sztuk plastycznych, sztuk scenicznych, muzyki, fotografii, literatury i innych;
- wspieranie współpracy szkół artystycznych i uczelni artystycznych;
- współpraca ekspertów w dziedzinie nowoczesnych technik konserwatorskich, dokumentacji, ochrony, konserwacji i promocji dziedzictwa kulturowego, zwalczania nielegalnego wywozu i wwozu oraz handlu skarbami kultury;
- współpraca międzyinstytucjonalna instytucji kultury i archiwów.

WAŻNE

Należy pamiętać, iż powyższy katalog typów projektów nie jest katalogiem zamkniętym. Możliwe jest realizowanie innego niż wskazane działania, pod warunkiem, iż będzie ono spełniać cele Funduszu Wymiany Kulturalnej.

W ramach Funduszu będą mogły otrzymać dofinansowanie wyłącznie projekty o charakterze „miękkim”/nieinwestycyjne.

WAŻNE

W ramach Funduszu nie będzie możliwości finansowania projektów o charakterze inwestycyjnym, w tym zakupu instrumentów i sprzętu muzycznego. W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić finansowanie projektów zawierających elementy inwestycyjne, takie jak koszty materiałów i sprzętu na wydarzenia artystyczne, seminaria, warsztaty, staże (z wyjątkiem zakupu instrumentów i sprzętu muzycznego).





03

Szczegółowe zasady dotyczące dofinansowania projektów w ramach FWK

- 3.1. Budżet projektu
- 3.2. Koszty kwalifikowalne i okresy kwalifikowalności
- 3.3. Wkład własny
 - 3.3.1. Wkład finansowy
 - 3.3.2. Wkład rzeczowy
- 3.4. Przychód z projektu
- 3.5. Pomoc publiczna



3.1. Budżet projektu

Pojedyncze projekty składane do Operatora Funduszu muszą spełniać następujące warunki:

- minimalna wartość dofinansowania projektu, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca, stanowi równowartość 10 000 euro (kurs euro jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze wniosków do FWK);
- maksymalna wartość dofinansowania, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca stanowi równowartość 250 000 euro (kurs euro jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze wniosków do FWK).

W ramach Funduszu ustalono poziom dofinansowania nie przekraczający 90% kosztów kwalifikowalnych projektu.

Oznacza to, iż Wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia minimum 10% kosztów kwalifikowalnych projektu, jak również wszystkich kosztów niekwalifikowalnych związanych z projektem oraz nieprzewidzianych dodatkowych wydatków. Wkład własny może pochodzić z zasobów własnych Wnioskodawcy lub Partnera/Partnerów. Może on też stanowić dotację uzyskaną z innych źródeł np. Urząd Marszałkowski, gmina, Promesa MKiDN, dofinansowanie od sponsora.

Operator zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania.

3.2. Koszty kwalifikowalne i okresy kwalifikowalności

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej powinny spełniać następujące warunki:

- być niezbędne do realizacji działań przewidzianych w projekcie, ujęte w szczegółowym budżecie dołączonym do umowy finansowej, rozsądne, uzasadnione i konieczne dla realizacji działania, zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansowego, w szczególności jeśli chodzi o efektywność kosztów;
- być poniesione w czasie trwania projektu, który został zdefiniowany w umowie finansowej;
- być faktycznie poniesione przez Beneficjenta, zapisane w księgach Beneficjenta 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 – szczegóły opisu w punkcie 6.5.3) z potwierdzonym odbiorem lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej oraz dowodami zapłaty (kopia przelewu / raport kasowy);
- być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz poparte oryginalnymi dokumentami. W przypadku faktur wystawionych na kwotę ogólną wymagane jest podłączenie specyfikacji szczegółowej wydatków;
- być bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu oraz proporcjonalnie ponoszone przez Beneficjentów;
- nie mogą być zakazane na mocy obowiązujących przepisów prawnych;
- być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych.

WAŻNE

Początkowa data kwalifikowalności wydatków dla projektu to data podjęcia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego ostatecznej decyzji o dofinansowaniu projektu, na podstawie rekomendacji dokonanej przez Zespół – Komitet Sterujący ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej, z uwzględnieniem ram czasowych trwania poszczególnych projektów.

Szczegółowe ramy kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów zostaną indywidualnie określone w umowie finansowej podpisanej między Beneficjentem a Operatorem, przy czym końcowa data kwalifikowalności wydatków nie może wykraczać poza dzień 31 października 2011 r.

Kategorie kosztów kwalifikowanych

Poniżej zostały przedstawione i opisane kategorie kosztów, które zaliczają się do kosztów kwalifikowalnych.

Koszty ogólne

Koszty ogólne są to koszty ponoszone przez Beneficjentów w związku z realizacją projektu. Stanowią one wydatki kwalifikowalne, jeśli są oparte na kosztach rzeczywiście związanych z realizacją projektu i są alokowane proporcjonalnie do przedsięwzięcia, przy zastosowaniu właściwej, i uzasadnionej metody.

Koszty ogólne obejmują m.in.:

- koszty materiałów związanych z organizacją wydarzeń artystycznych, seminariów, warsztatów, staży (z wyjątkiem zakupu instrumentów muzycznych);
- koszt obsługi wydarzeń artystycznych, seminariów, warsztatów, staży, spotkań, itd. (włączając koszty cateringu);
- koszty pośrednie np.: koszty energii elektrycznej, c.o., usług telefonicznych i usług pocztowych;
- koszty materiałów biurowych niezbędnych do realizacji projektu;
- koszty związane z promocją i informacją (w tym m.in.: z przygotowaniem i drukiem broszur, folderów, plakatów, związane z zamieszczaniem ogłoszeń w prasie/radio/TV, oznakowaniem logo, organizacją konferencji informacyjno-promocyjnych na rzecz FWK);
- koszty wydawnicze, w tym m.in. koszty związane z wydaniem publikacji książkowych i elektronicznych, materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- koszty związane z podróżą i zakwaterowaniem, w tym w szczególności:
 - bilety lotnicze w klasie ekonomicznej;
 - bilety kolejowe w II klasie;
 - bilety autobusowe;
 - koszty związane z wynajmem środka transportu;
 - koszty zakwaterowania w hotelu lub wynajęcia lokalu na potrzeby zakwaterowania uczestników projektu;
 - diety krajowe i zagraniczne według obowiązujących przepisów – diety dotyczą tylko pracowników własnych Beneficjenta zatrudnionych na umowę o pracę¹;
- koszty związane z wynajmem sal (np. na realizację warsztatów, kursów, konkursów, festiwali, wystaw, itp.);
- koszty programów komputerowych niezbędnych do wykonania projektu oraz koszty związane z administrowaniem portalami internetowymi;
- pozostałe koszty wynikające z realizacji projektu i jego specyfiki.

Możliwe jest ponoszenie wydatków inwestycyjnych, ale jedynie takich które są niezbędne do realizacji projektu. Wnioskodawca powinien wykazać, że zakup sprzętu będzie tańszy niż jego wynajęcie. Wydatki nie związane bezpośrednio z projektem, (np. związane z funkcjonowaniem biura Wnioskodawcy, niezależnie od realizacji projektu) nie będą uznawane za kwalifikowalne.

W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz, itp.), w którym Beneficjent prowadzi również inne, nie związane z projektem działania, w ramach projektu rozliczana będzie tylko taka część wydatku, która

1. Koszty wyjazdów (podróż, zakwaterowanie oraz diety) powinny być wyliczane zgodnie z:

- dla podmiotów finansowanych z budżetu państwa, z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych dotyczące podróży krajowych – Rozporządzeniem MPiPS z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.);
- dla podmiotów finansowanych z budżetu państwa, z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych dotyczące podróży zagranicznych – Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 września 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z dnia 28 września 2005 r.).

Wszystkie bilety dotyczące podróży powinny być zachowywane w celu audytu, łącznie z kartami pokładowymi w przypadku biletów lotniczych.

przypada na realizację tego projektu. Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania zastosowanego sposobu wyliczeń. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową projektu.

Koszty osobowe

Koszty osobowe są to wydatki ponoszone na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu (np. artystów biorących udział w wydarzeniach artystycznych).

W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej, do wsparcia kwalifikują się koszty związane z:

- zatrudnieniem osób na czas realizacji projektu, na podstawie zlecenie lub umowy o dzieło;
- zatrudnieniem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w instytucji realizującej projekt. Zatrudnienie może odbywać się na zasadzie czasowego oddelegowania, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Wydatki na wynagrodzenie zatrudnionych pracowników mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały spełnione następujące warunki:

- okres oddelegowania lub zatrudnienia nie przekracza ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków;
- zakres zadań pracownika dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji projektu;
- zostały one poprawnie udokumentowane (zależnie od rodzaju umowy).

Za koszty kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie brutto pracownika, wraz z pochodnymi (z wyjątkiem nagród oraz premii uznaniowych), z zastrzeżeniem, że podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenia społeczne są rzeczywiście odprowadzane przez projektodawcę.

W przypadku, gdy projekt jest rozciągnięty w czasie, Wnioskodawca musi dokładnie określić wydatki osobowe ponoszone w tych miesiącach, kiedy nie podejmowane są działania związane z realizacją projektu.

Ekspertyzy i tłumaczenia

Koszty ekspertyz obejmują m.in.:

- koszty wynagrodzeń za dokonane tłumaczenia;
- koszty przygotowania opracowań i przeprowadzonych analiz;
- koszty wynagrodzeń dla ekspertów prowadzących warsztaty, kursy, seminaria itd.;
- koszty ekspertyz technicznych i finansowych;
- koszty zakupu usług związanych z realizacją projektu, np. doradztwo w zakresie PR;
- koszty wykonanych ekspertyz badawczych.

Sprzęt i wyposażenie, zakup sprzętu nowego i używanego

We wniosku powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany po zakończeniu realizacji projektu (w pkt. 4.1. Wniosku). Zakupiony sprzęt zarówno nowy jak i używany nie może być sprzedany w okresie realizacji oraz w okresie utrzymania celów projektu, o ile zapisy w umowie finansowej z Beneficjentem nie stanowią inaczej. Beneficjent powinien uzasadnić, że zakup sprzętu jest niezbędny do realizacji projektu i nie można go zastąpić sprzętem wypożyczonym.

Zakup sprzętu używanego jest wydatkiem kwalifikowalnym pod warunkiem, że:

- Beneficjent zakupujący sprzęt przedstawi oświadczenie o pochodzeniu ww. sprzętu oraz potwierdzi, że nie został on zakupiony z wykorzystaniem dotacji krajowej i/lub środków Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego²;
- cena sprzętu nie przekracza wartości rynkowej ww. sprzętu oraz jest niższa niż cena podobnego, nowego sprzętu;
- jest niezbędny do realizacji projektu i nie można go zastąpić sprzętem wypożyczonym;
- posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom;
- zakupiony sprzęt nie ma charakteru wydatku majątkowego.

Wynajem sprzętu i leasing

Wnioskodawca powinien wykazać, że leasing jest najmniej kosztowną metodą uzyskania niezbędnego do realizacji sprzętu.

W przypadku gdy koszty wynajmu tego sprzętu mogłyby być niższe różnica kosztu między zawyżoną kwotą wydatku a kwota rzeczywistą wynajmu zostanie odliczona od danego kosztu kwalifikowalnego.

Opłaty i inne koszty

Do kosztów kwalifikujących się do współfinansowania z Funduszu Wymiany Kulturalnej należą:

- podatek VAT oraz inne podatki, jeżeli nie podlegają zwrotowi w państwie Wnioskodawcy;
- koszt otwarcia, prowadzenia rachunku bankowego dla projektu i koszt zamknięcia rachunku³;
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty księgowania i audytu, jeżeli są one bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne do jego realizacji.

Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są uznawane za koszty kwalifikowalne w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej:

2. Jeżeli sprzęt używany został nabyty ze środków pomocy krajowej, środków Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym.

3. Nie są kwalifikowalne opłaty pobierane za przelewy w ramach konta.

- zakup instrumentów muzycznych oraz wyposażenia muzycznego;
- spłaty długów i odsetek od długów (w tym: długów nieściągalnych);
- spłaty kredytów;
- fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów);
- straty na różnicach kursowych;
- prowizje związane w wymianą walut;
- koszty deklarowane przez Beneficjenta a pokrywane z innych działań lub programów roboczych otrzymujących wsparcie z Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego, funduszy Unii Europejskiej lub programów krajowych;
- odsetki od debetu i oprocentowanie debetu z transakcji finansowych;
- podatek VAT oraz inne podatki, jeżeli mogą być odzyskane w państwie Wnioskodawcy;
- opłaty i inne obciążenia oraz koszty usług prawnych nie wymienione w podrozdziale pt.: *Opłaty i inne koszty*;
- koszty związane z wypełnianiem wniosku o dofinansowanie;
- nagrody (nagrody konkursowe w formie pieniężnej, nagrody okolicznościowe, premie, dodatkowe wynagrodzenia roczne (tzw. trzynastki), nagrody jubileuszowe itp.);
- koszty związane z wszelkimi karami finansowymi np. odsetki karne, mandaty, grzywny a także koszty postępowań sądowych oraz koszty związane z realizacją postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki nadmierne i nieracjonalne;
- wydatki związane z następującymi umowami o podwykonawstwo:
 - a) umowami o podwykonawstwo, które powodują wzrost kosztów realizacji przedsięwzięcia nie zwiększając proporcjonalnie wzrostu jego wartości;
 - b) umowami o podwykonawstwo zawieranymi z pośrednikami lub konsultantami, w których płatność jest wyrażona, jako udział procentowy w całkowitym koszcie przedsięwzięcia, chyba, że płatność taka została uzasadniona przez projektodawcę przez odniesienie się do rzeczywistej wartości i wykonanej pracy lub usług.

W przypadku wszystkich umów o podwykonawstwo, podwykonawcy są obowiązani dostarczyć organom audytu i kontroli wszelkich niezbędnych informacji dotyczących działań w ramach podwykonawstwa.

Wkład rzeczowy

Informacje dotyczące wkładu rzeczowego zostaną wskazane w punkcie 3.3.2. niniejszego podręcznika.

3.3. Wkład własny

Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego do projektu, który obejmuje minimum 10% kosztów kwalifikowalnych projektu. Wkład własny może zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej lub też może się składać z części

finansowej i rzeczowej. Wkład własny może pochodzić z zasobów własnych Wnioskodawcy lub Partnera/Partnerów.

3.3.1. Wkład finansowy

Wkład finansowy Beneficjenta dotyczy określonej procentowej wartości całego projektu, na każdym etapie jego realizacji. Proporcjonalny podział dofinansowania i wkładu własnego powinien być utrzymany przez cały okres trwania projektu.

W przypadku wniesienia jako części wkładu własnego – wkładu rzeczowego, wkład finansowy musi być na tyle wysoki, aby zapewniał płynność finansową projektu.

3.3.2. Wkład rzeczowy

Wkład rzeczowy nie może być wyższy niż 80% wkładu własnego oraz nie może przekraczać 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie do projektu określonych składników majątku, nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

Wkład rzeczowy obejmuje:

- udostępnienie lokalu (powierzchnia biurowa, sale do koncertów, przedstawień lub wystaw) – o ile jest on udostępniony na potrzeby projektu nieodpłatnie. Koszt lokalu jest obliczony jako część kosztów ponoszonych w związku z jego użytkowaniem proporcjonalnie do wielkości powierzchni wykorzystywanej na potrzeby projektu. Dokumentem potwierdzającym udostępnienie lokalu jest umowa użyczenia wraz z jego aktualną wyceną. Jeżeli deklarowany lokal stanowi własność Wnioskodawcy, wówczas dokumentem potwierdzającym użyczenie lokalu jest dokument potwierdzający własność (np. akt notarialny). Wycena powinna być dokonywana przez niezależnego rzeczoznawcę;
- sprzęt i wyposażenie – o ile stanowi własność Wnioskodawcy lub Partnera, bądź też zostało przekazane Wnioskodawcy lub Partnerom w formie darowizny i będzie udostępnione na potrzeby realizacji projektu nieodpłatnie. Koszty związane ze sprzętem i wyposażeniem należy obliczyć według stawki wyrażającej proporcjonalnie stopień i czas wykorzystania danego urządzenia na potrzeby projektu. Dokumentem potwierdzającym użyczenie sprzętu i/lub wyposażenia jest oświadczenie Beneficjenta o wykorzystanych zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną;
- nieodpłatną dobrowolną pracę/prace wykonywane przez wolontariuszy. Stanowisko wolontariusza w projekcie powinno być szczegółowo określone a jego praca odpowiednio udokumentowana poprzez Kartę czasu pracy, która zawiera:
 - przedmiot wkładu rzeczowego (tj. zakres obowiązków wolontariusza);
 - wysokość wkładu, który jest kosztem kwalifikowalnym (liczba przepracowanych przez wolontariusza godzin pomnożona przez standardową stawkę godzinową lub dzienną⁴).

4. Jeśli wolontariusz wykonuje zadania takie, jak stali pracownicy, to koszty jego pracy powinny być tożsame ze stawkami obowiązującymi dla tego personelu. Jeśli nie, to wysokość wynagrodzenia musi wynikać ze stawek rynkowych. Standardowe stawki rynkowe ustalane są na podstawie danych statystycznych GUS i udostępniane przez GUS w Roczniku Statystycznym Pracy.

Z zakresu obowiązków wolontariusza powinno wynikać, że brał udział w pracach związanych z wdrażaniem i realizacją projektu przez dany okres czasu. Karta czasu pracy powinna być czytelnie podpisana przez wolontariusza oraz jego przełożonego, a także zawierać datę wystawienia i pieczętkę Beneficjenta. Dokument ten powinien być tak przygotowany, aby mógł być uznany za dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3.4. Przychód z projektu

W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej dopuszcza się realizację projektów generujących przychód podczas realizacji zadań, jednakże wyłącznie w przypadku, kiedy przychody zostaną przeznaczone na realizację danego projektu. Przychody mogą obejmować wpływy z tytułu: sprzedaży, rejestracji, opłat lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach przedsięwzięcia w okresie jego współfinansowania.

Deklarowany przychód zostaje automatycznie odjęty od wnioskowanego dofinansowania na etapie wypełniania wniosku aplikacyjnego w Generatorze Wniosków.

3.5. Pomoc publiczna

Wnioskodawcy (w przypadku osób prawnych) oraz jednostki kierujące Wnioskodawców (w przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna) zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia o pomocy publicznej (informacji o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat, w tym zaświadczenia o pomocy publicznej, uzyskanego od podmiotów, które udzielały pomocy na rzecz Wnioskodawcy bądź informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*). Oświadczenia te przedkładają także Wnioskodawcy, którzy tej pomocy nie otrzymali.

Pojęcie *przedsiębiorcy* jest w prawie wspólnotowym szeroko interpretowane przez sądy europejskie i obejmuje swym zasięgiem wszystkie kategorie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej tych podmiotów i źródeł ich finansowania. Nie ma znaczenia fakt, że są to podmioty nie nastawione na zysk lub są to podmioty sektora publicznego. Jeżeli prowadzą one działalność gospodarczą, udzielane wsparcie powinno być zbadane pod kątem łącznego wystąpienia 4 poniższych przesłanek pomocy publicznej, tj.:

1. udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych;
2. przedsiębiorstwo uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku;
3. ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów);
4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Środki przyznawane w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej są traktowane jako środki znajdujące się pod kontrolą władz polskich i stanowią środki publiczne, co decyduje o spełnieniu przesłanki pierwszej.

Bezwrotna dotacja udzielana w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej stanowi przysporzenie/korzyść ekonomiczną, której Beneficjent nie mógłby otrzymać w normalnych warunkach rynkowych. Koszty te w normalnych okolicznościach ponoszone byłyby przez Beneficjenta. Oznacza to, iż druga przesłanka pomocy publicznej również jest spełniona.

Trzecia przesłanka, dotycząca selektywności, jest spełniona albowiem z Funduszu nie mogą korzystać wszyscy zainteresowani przedsiębiorcy – tylko określone podmioty z obszaru kultury.

Czwarta przesłanka zachodzi w momencie, gdy działania na które przedsiębiorca uzyskał dotację zakłócają wolną konkurencję i mają wpływ na wymianę handlową pomiędzy krajami członkowskimi UE.

Możliwość wystąpienia w projekcie pomocy publicznej jest sprawdzana przez Operatora po przyznaniu dofinansowania, a przed podpisaniem umowy finansowej.

Pomoc *de minimis*

Pomoc *de minimis* jest to pomoc publiczna (muszą być spełnione wszystkie 4 przesłanki pomocy publicznej), która nie przekroczyła wysokości 200 000 euro w okresie 3 kolejnych lat. Uznaje się, iż pomoc państwa nie przekraczająca tej kwoty nie ma wpływu na wymianę handlową i konkurencję pomiędzy państwami członkowskimi.





04

Jak przygotować i gdzie złożyć wniosek o dofinansowanie?

- 4.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie
- 4.2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie
- 4.3. Składanie wniosku o dofinansowanie



WAŻNE: Należy pamiętać o tym, iż w przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, wniosek zostaje opisany przez osobę upoważnioną reprezentującą jednostkę kierującą Wnioskodawcą.

4.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Formularz wniosku o dofinansowanie należy wypełnić poprzez aplikację internetową umieszczoną na stronie internetowej Operatora, poświęconej Funduszowi Wymiany Kulturalnej – www.fwk.mkidn.gov.pl. Aplikacja internetowa jest dostępna tylko w trakcie trwania naboru wniosków aplikacyjnych.

Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym podręcznikiem, instrukcją wypełniania wniosku oraz innymi dokumentami dostępnymi na stronie internetowej FWK.

Wniosek należy wypełnić w języku polskim, w rubrykach wskazanych w formularzu i stosować się do ograniczeń liczby słów. Podawane informacje powinny być sformułowane w sposób jasny i logiczny. Po dokonaniu rejestracji on-line, wniosek należy wydrukować. Dwa egzemplarze wniosku w wersji papierowej muszą być podpieczone, podpisane oraz parafowane przez osoby posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji (zgodnie z aktualnym odpisem z KRS lub innego właściwego rejestru).

4.2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

W zależności od formy prawnej Wnioskodawcy lista załączników będzie się nieznacznie różnić:

Wnioskodawca – osoba prawna – lista załączników

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, lista załączników wygląda następująco:

I. Dokumenty o charakterze prawnym:

1. Dokument potwierdzający osobowość prawną Wnioskodawcy, wystawiony nie później niż 3 miesiące przed datą złożenia do Operatora (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną); W sytuacji gdy w wyżej wymienionych dokumentach nie są wymienione z imienia i nazwiska osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji, wówczas należy przedłożyć dodatkowo inny dokument wskazujący z imienia i nazwiska osoby do tego uprawnione;
2. Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy *de minimis* (formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne);
3. List intencyjny (lub umowa partnerska) (formularz listu intencyjnego w zakładce Dokumenty aplikacyjne);
4. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
5. Statut (dla organizacji pozarządowych).

II. Dokumenty o charakterze finansowym:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu (formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne);
2. Dokument potwierdzający wkład własny do projektu:
 - a) Wkład finansowy
 - informacja z banku Wnioskodawcy, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych do sfinansowania wkładu własnego. Informacja ta powinna być wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku (wyciąg);
 - Promesa kredytowa;
 - Gwarancja bankowa;
 - Decyzja administracyjna;
 - itp.

Jeżeli wkład własny finansowany jest w części bądź w całości przez Partnera wówczas należy przedłożyć:

- oświadczenie Partnera o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w określonej wysokości. Do powyższego oświadczenia należy dołączyć informację z banku Partnera (z tłumaczeniem w języku polskim) potwierdzającą, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych do sfinansowania wkładu własnego. Informacja ta powinna być wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku.

Jednostki samorządu terytorialnego mogą przedstawić następujące dokumenty:

- W przypadku przedsięwzięć jednorocznych może być to kopia uchwały budżetowej na dany rok, ze wskazaniem, w której pozycji budżetowej zostały zarezerwowane fundusze na realizację projektu. W przypadku gdy w chwili składania wniosku nie została jeszcze przyjęta uchwała budżetowa, należy złożyć projekt uchwały. Uchwała budżetowa powinna zostać dostarczona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
 - W przypadku przedsięwzięć wykraczających poza dany rok budżetowy – Wieloletni Plan Inwestycyjny;
 - Promesa uzyskana od odpowiedniego dysponenta części budżetowej, tj. Urzędu Wojewódzkiego;
- b) Wkład rzeczowy
- umowa użyczenia wraz z aktualną wyceną użyczanego lokalu lub dokument potwierdzający własność lokalu wraz z wyceną;
 - oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu danego dobra wraz z aktualną wyceną dobra;
 - wycena pracy Wolontariusza zawierająca kalkulację czasu pracy Wolontariusza (ze wskazaniem stawki godzinowej);
3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok;
 4. Szczegółowy budżet (*formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne*);
 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy (*formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne*).

Wnioskodawca – osoba fizyczna – lista załączników

I. Dokumenty o charakterze prawnym:

1. Dokument potwierdzający osobowość prawną jednostki kierującej Wnioskodawcą wystawiony nie później niż 3 miesiące przed datą złożenia do Operatora (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną); W sytuacji gdy w wyżej wymienionych dokumentach nie są wymienione z imienia i nazwiska osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji, wówczas należy przedłożyć dodatkowo inny dokument wskazujący z imienia i nazwiska osoby do tego uprawnione;
2. Oświadczenie jednostki kierującej Wnioskodawcą o otrzymanej pomocy *de minimis* (*formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne*);
3. List intencyjny (lub umowa partnerska) (*formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne*);
4. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

II. Dokumenty o charakterze finansowym:

1. Oświadczenie jednostki kierującej Wnioskodawcą o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu (*formularz w zakładce Dokumenty aplikacyjne*);
2. Dokument potwierdzający wkład własny do projektu;
 - a) Wkład finansowy
 - informacja z banku Wnioskodawcy, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych do sfinansowania wkładu własnego. Informacja ta powinna być wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku (wyciąg);
 - Promesa kredytowa;

- Gwarancja bankowa;
- Decyzja administracyjna;
- ltp.

Jeżeli wkład własny finansowany jest w części bądź w całości przez Partnera wówczas należy przedłożyć oświadczenie Partnera o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w określonej wysokości. Do powyższego oświadczenia należy dołączyć informację z banku Partnera (z tłumaczeniem w języku polskim) potwierdzającą, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych do sfinansowania wkładu własnego. Informacja ta powinna być wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku.

Jednostki samorządu terytorialnego mogą przedstawić następujące dokumenty:

- W przypadku przedsięwzięć jednorocznych może być to kopia uchwały budżetowej na dany rok, ze wskazaniem, w której pozycji budżetowej zostały zarezerwowane fundusze na realizację projektu. W przypadku gdy w chwili składania wniosku nie została jeszcze przyjęta uchwała budżetowa, należy złożyć projekt uchwały. Uchwała budżetowa powinna zostać dostarczona przed podpisaniem umowy finansowej;
- W przypadku przedsięwzięć wykraczających poza dany rok budżetowy – Wieloletni Plan Inwestycyjny;
- Promesa uzyskana od odpowiedniego dysponenta części budżetowej;

b) Wkład rzeczowy

- umowa użyczenia wraz z aktualną wyceną użyczanego lokalu lub dokument potwierdzający własność lokalu wraz z wyceną;
- oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu danego dobra wraz z aktualną wyceną dobra;
- wycena pracy Wolontariusza zawierająca wyliczony czas pracy Wolontariusza (ze wskazaniem stawki godzinowej);

3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok;

4. Szczegółowy budżet;

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy.

Operator Funduszu przygotował formularze 5 wymaganych załączników:

- Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o otrzymanej pomocy *de minimis*;
- List Intencyjny;
- Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu;
- Szczegółowy budżet;
- Harmonogram rzeczowo-finansowy.

Formularze powyższych załączników dostępne są na stronie internetowej Funduszu: www.fwk.mkidn.gov.pl, w zakładce Dokumenty aplikacyjne.

Pozostałe wymagane załączniki Wnioskodawca przygotowuje we własnym zakresie.

Uwagi dotyczące załączników

Załącznik nr I. 2., czyli Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o otrzymanej pomocy *de minimis*, jest składany przez wszystkich Wnioskodawców niezależnie od tego czy dana instytucja otrzymała kiedykolwiek pomoc publiczną czy też nie.

Załącznik nr I. 3. czyli List intencyjny, jest dokumentem stanowiącym deklarację współpracy partnerskiej. List ten powinien być zawsze podpisywany pomiędzy osobami prawnymi, czyli w przypadku gdy Wnioskodawca lub Partner/Partnerzy to osoby fizyczne, list musi zostać podpisany przez jednostkę kierującą Wnioskodawcę i Partnera/Partnerów. List intencyjny jest minimum wymaganym przy aplikowaniu do Funduszu Wymiany Kulturalnej. Do wniosku można zamiast listu załączyć umowę partnerską.

Gdy Partner nie posiada pieczętki wymaganej do złożenia na liście intencyjnym i umowie partnerskiej, wówczas należy przedłożyć oświadczenie wyjaśniające tę sytuację.

Jeżeli Wnioskodawca nawiązał współpracę z więcej niż 1 Partnerem, wówczas możliwe jest podpisanie z każdym Partnerem odrębnego listu intencyjnego.

Załącznik nr II.4., czyli Szczegółowy budżet, powinien zawierać dokładne informacje dotyczące ponoszonych kosztów. Szczegółowy budżet powinien przedstawiać koszty projektu, podzielone według kategorii kosztów tj.: koszty ogólne, koszty osobowe, ekspertyzy i tłumaczenia, sprzęt i wyposażenie, wynajem sprzętu i leasing, opłaty i inne koszty – przy czym wszystkie koszty muszą zostać szczegółowo rozpisane (np. ilość biletów lotniczych i ich zakładane ceny jednostkowe, koszt jednostkowy i całościowy wydruku ulotek, plakatów, itp.)

tab.1 Przykład szczegółowego budżetu

Pieczęć instytucji

Nr i nazwa projektu

Szczegółowy budżet (PLN)					
Nazwa kosztu i sposób kalkulacji		Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Koszt ogółem
KOSZTY KWALIFIKOWALNE				suma:	119 500
I.	KOSZTY OGÓLNE			suma:	86 600
1.	Koszty biurowe				1000
1.1	Koszty telefoniczne	miesiąc	3	200	600
1.2	Koszty druku, ksero	miesiąc	2	200	400
2.	Transport				26 600
2.1	Bilety lotnicze dla 10 aktorów, reżysera i scenarzysty na trasie Kraków – Oslo – Kraków	szt.	12	1 800	21 600
2.2	Transport scenografii na trasie Kraków – Oslo	dzień	1	5 000	5 000
3.	Zakwaterowanie 10 aktorów, scenarzysty, reżysera w Norwegii (7 dni x 12 osób x 500 zł koszt noclegu)	os/dzień	7	6 000	42 000
4.	Materiały promocyjne				17 000
4.1	Plakaty	szt.	5 000	2	10 000
4.2	Programy	szt.	10 000	0,70	7 000
II.	KOSZTY OSOBOWE			suma:	22 800
1.	Honoraria dla zespołu zarządzającego				7 000
1.1	Honorarium koordynatora projektu	osoba	1	3 000	3 000
1.2	Honorarium specjalisty ds. PR i promocji	osoba	1	2 000	2 000
1.3	Honorarium specjalisty ds. finansowych	osoba	1	2 000	2 000
2.	Honoraria 10 aktorów	osoba	10	1 000	10 000
3.	Honorarium reżysera	osoba	1	3 000	3 000
4.	Honorarium scenarzysty	osoba	1	2 800	2 800
III.	EKSPERTYZY I TŁUMACZENIA			suma:	500
1.	Tłumaczenie programu spektaklu z j. polskiego na j. angielski	szt	1	500	500
IV.	SPRZĘT I WYPOSAŻENIE			suma:	8 000
A	ZAKUP SPRZĘTU NOWEGO I UŻYWANEGO			suma:	2 000
1.	Zakup głośników	szt.	2	1 000	2 000

B	WYNAJEM SPRZĘTU I LEASING			suma:	6 000
1.	Wynajem sprzętu do oświetlenia sceny	dzień	2	3 000	6 000
V.	OPŁATY I INNE KOSZTY			suma:	1 600
1.	Opłaty licencyjne (ZAIKS)	szt.	1	1 600	1 600
VI.	KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE			suma:	0
CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU (kwalifikowalne + niekwalifikowalne)					119 500

podpis i pieczęć osoby upoważnionej
data

Należy pamiętać o tym, by koszty przedstawione w szczegółowym budżecie nie były przeszacowane oraz miały uzasadnienie w realizowanych działaniach.

Załącznik nr II. 5., czyli Harmonogram rzeczowo-finansowy, jest dokumentem, który przedstawia ponoszone koszty oraz udział w nich części dofinansowania i wkładu własnego w ujęciu kwartalnym.

WAŻNE

Harmonogram rzeczowo – finansowy został przygotowany w formacie Excell, składa się z jednej zakładki.

tab. 2 Przykład harmonogramu rzeczowo-finansowego

GRUPY KOSZTÓW I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	KWOTA OGÓŁEM	2009				2010				2011			
		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
Całkowite koszty kwalifikowalne	127 500					70 000	57 500						
Procent dofinansowania	90%					90%	90%						
Wnioskowana kwota dofinansowania	114 750					63 000	51 750						
Całkowity wkład własny (a+b)	12 750					7 000	5 750						
Wkład finansowy	2 550					1 400	1 150						
Wkład rzeczowy	10 200					5 600	4 600						
Przychód	0					0	0						
Całkowite koszty niekwalifikowalne	0					0	0						
Łączne koszty projektu	127 500					70 000	57 500						

4.3. Składanie wniosku o dofinansowanie

Składanie wniosków o dofinansowanie przebiega dwutorowo:

1. Wnioskodawca dokonuje rejestracji on-line wniosku aplikacyjnego, na stronie FWK. Rejestracja elektroniczna będzie możliwa w terminie od daty rozpoczęcia do daty zakończenia naboru wniosków.

Termin składania dokumentów zostanie umieszczony w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz na stronie internetowej Funduszu Wymiany Kulturalnej – www.fwk.mkidn.gov.pl.

2. Wnioskodawca składa do Operatora:

- 2 komplety dokumentów (wniosek + załączniki) w wersji papierowej;
- 2 płyty CD z kompletem skanów podpisanych dokumentów aplikacyjnych.

Termin składania dokumentów zostanie podany w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami należy przesać pocztą, kurierem lub złożyć osobiście. Datą złożenia wniosku jest **data wpłynięcia wniosku** do siedziby MKiDN (nie data pieczętki na przesyłce).

Wymagane dokumenty to:

- 2 oryginalnie podpisane i parafowane egzemplarze wniosku

Po wypełnieniu on-line należy go wydrukować w 2 egzemplarzach. Wniosek podpisują i parafują osoby uprawnione do reprezentowania danej instytucji. Osoby uprawnione parafują wniosek na każdej stronie a na ostatniej stronie składają podpisy oraz pieczęć;

- 2 komplety załączników

(obligatoryjnie należy dostarczyć jeden komplet oryginalnych dokumentów, drugi komplet może stanowić kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do takiego potwierdzenia).

Wszystkie załączniki muszą zostać opisane odpowiednim numerem (zgodnie z listą załączników), parafowane na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisane i podpieczętowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione.

WAŻNE

Przed złożeniem dokumentów do Operatora należy upewnić się czy załączono wszystkie wymagane załączniki oraz czy wszystkie dokumenty posiadają wymagane podpisy i pieczętki oraz czy są na każdej stronie parafowane.





05

Proces oceny i wyboru wniosków

- 5.1. Ocena formalna
- 5.2. Ocena merytoryczna
- 5.3. Procedura odwoławcza



WAŻNE: Nie będzie możliwe uzupełnianie kompletu załączników do wniosku. Brak podpisu/podpisów osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na wniosku o dofinansowanie spowoduje odrzucenie wniosku.

Podpisy na wniosku muszą być zgodne z zasadami reprezentacji określonymi w KRS lub innym właściwym dokumencie potwierdzającym sposób reprezentacji Wnioskodawcy.

Każdemu wnioskowi wprowadzanemu do bazy danych Funduszu zostaje nadany numer identyfikacyjny. Przy jego pomocy Wnioskodawca będzie otrzymywał wszystkie informacje na temat wniosku.

Wnioski zostaną poddane ocenie formalnej oraz merytorycznej. Ocena będzie dokonywana przez ekspertów w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jeśli to konieczne w zależności od specyfiki danego projektu oraz potrzeby – przez ekspertów zewnętrznych. Za proces oceny wniosków odpowiedzialny jest Departament Funduszy Europejskich.

5.1. Ocena formalna

W ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków Operator przeprowadzi ocenę formalną wniosków i tym samym zakończy selekcję wniosków w oparciu o kryteria formalne.

Do kryteriów formalnych zalicza się m.in.:

- wymóg dołączenia do wniosku wszystkich niezbędnych załączników;
- wymóg właściwego montażu finansowego;
- zgodność wnioskowanej kwoty z założeniami Funduszu;
- prawidłowo określony okres kwalifikowalności wydatków;
- zgodność kosztów kwalifikowalnych z wytycznymi;
- spełnienie przez Beneficjenta warunków wymienionych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, Operator zwraca się do Wnioskodawcy drogą elektroniczną lub faksem o uzupełnienie wskazanych braków lub korektę nieprawidłowości w trybie 48 godzin.

W przypadku błędów takich jak:

- wpłynięcie wniosku po terminie;
- złożenie wniosku na nieodpowiednim formularzu;
- brak minimum jednej ze stron wniosku;
- wnioskodawca nieuprawniony do ubiegania się o grant;
- niekwalifikowalny typ projektu;
- niezgodność z celami FWK;
- brak wykazania współpracy w Partnerem z Państw-Darczyńców;
- kwota dofinansowania niezgodna z wytycznymi FWK;
- niespełnienie kryterium wysokości wkładu własnego;
- zbyt długi czas trwania projektu;
- wypełnienie wniosku w innym języku niż j. polski;

Wnioskodawca nie będzie proszony o uzupełnienie, a wniosek zostanie odrzucony formalnie.

O wynikach oceny formalnej Wnioskodawca będzie informowany **na piśmie** przez Operatora. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych zostanie zwrócony Wnioskodawcy w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wraz z podaniem powodów odrzucenia wniosku.. Jeden oryginał pozostanie w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

WAŻNE

Wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Operatora Funduszu od oceny formalnej wniosku. Opis procedury odwoławczej znajduje się w pkt. 5.3. niniejszego podręcznika.

5.2. Ocena merytoryczna

W ciągu 25 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna wniosku w oparciu o wymogi merytoryczne.

Wśród kryteriów merytorycznych znajdują się m.in.:

- wartość artystyczna projektu;
- ranga i znaczenie projektu na arenie międzynarodowej lub/i regionalnej lub/i lokalnej;
- ranga i znaczenie projektu dla współpracy z Państwami-Darczyńcami;
- liczba Partnerów i instytucji współpracujących z Wnioskodawcą w realizacji projektu;
- udział w realizacji projektu specjalistów/ekspertów/uznanych artystów w danej dziedzinie;
- spójność informacji i zgodność rachunkowa kosztów zawartych we wniosku, szczegółowym budżecie i harmonogramie rzeczowo-finansowym;

- racjonalność wydatków w szczegółowym budżecie;
- zasadność ewentualnego zakupu o charakterze inwestycyjnym;
- poprawność rachunkowa;
- racjonalność harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- harmonogram działań;
- promocja projektu;
- analiza ryzyk;
- zarządzanie projektem.

Ocena merytoryczna wniosków zostanie przeprowadzona przez **Zespół ds. Oceny Wniosków w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej**.

Po zakończeniu oceny merytorycznej, w ciągu 10 dni roboczych Operator ma obowiązek sporządzenia listy rankingowej oraz listy rekomendowanych wniosków.

Ciałem odpowiadającym za ostateczną rekomendację projektów do dofinansowania w ramach Funduszu będzie Zespół – Komitet Sterujący ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej, powołany przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W skład Zespołu – Komitetu Sterującego ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej wchodzić będą przedstawiciele MKiDN oraz eksperci zewnętrzni z czterech obszarów tematycznych FWK. Na posiedzenia Zespołu – Komitetu Sterującego zapraszani będą także obserwatorzy z Krajowego Punktu Kontaktowego i Państw-Darczyńców.

Ostateczną decyzję o wyborze projektów podejmuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego na podstawie rekomendacji Zespołu – Komitetu Sterującego ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej.

WAŻNE

Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

Posiedzenie Zespołu – Komitetu Sterującego ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej powinno się odbyć w ciągu 15 dni roboczych od daty sporządzenia listy rekomendowanej.

Informacja na temat wyników konkursu zostanie przekazana do Wnioskodawców w ciągu 15 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu: zarówno indywidualnie – w formie papierowej, jak i w formie ogłoszenia na stronie internetowej.

Jednocześnie lista projektów zakwalifikowanych do dofinansowania zostanie opublikowana na stronie internetowej Operatora oraz przekazana do KPK i BMF.

WAŻNE

Wszystkie ww. terminy mogą ulec wydłużeniu w przypadku złożenia dużej ilości wniosków.

Schemat procesu aplikacyjnego w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej



5.3. Procedura odwoławcza

Wnioskodawca może zastosować tryb odwoławczy w stosunku do decyzji o odrzuceniu wniosku tylko i wyłącznie w odniesieniu do oceny formalnej wniosku. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Operatora Funduszu od oceny formalnej wniosku w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o jego odrzuceniu do Operatora Funduszu. Informacja o wynikach oceny będzie przekazana zarówno faksem, mailem jak i pisemnie. Po upływie 10 dniowego terminu składania odwołań, odwołania nie będą rozpatrywane.

Wnioskodawca nie może odwoływać się od decyzji w odniesieniu do kwestii o charakterze merytorycznym. Nie przewiduje się także odwołań od decyzji Zespołu – Komitetu Sterującego ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej

Tryb odwoławczy jest jednoinstancyjny. Organem odwoławczym jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego jako Operator, którego decyzja jest ostateczna.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania od oceny formalnej wniosek jest przywracany do oceny merytorycznej.

Odpowiedź na odwołanie złożone do Operatora powinna być udzielona w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia odwołania.

Schemat procedury odwoławczej





06

Realizacja projektu oraz system płatności

- 6.1. Zawarcie umowy finansowej z Beneficjentem
 - 6.1.1. Zawarcie umowy finansowej
 - 6.1.2. Zmiany umowy finansowej
- 6.2. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy
- 6.3. Wniosek o płatność
- 6.4. Podatek VAT
- 6.5. Zarządzanie finansami projektu przez Beneficjenta
 - 6.5.1. Rachunek bankowy
 - 6.5.2. System księgowania
 - 6.5.3. Dokumentowanie wydatków
 - 6.5.4. Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem
 - 6.5.5. Przechowywanie dokumentów księgowych
- 6.6. Nieprawidłowości w realizacji projektu
- 6.7. Projekty nieukończone



6.1. Zawarcie umowy finansowej z Beneficjentem

6.1.1. Zawarcie umowy finansowej

W przypadku podjęcia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pozytywnej decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent podpisuje z Operatorem Funduszu umowę finansową.

Wszystkie projekty, które otrzymują dofinansowanie z Funduszu Wymiany Kulturalnej muszą być wdrażane zgodnie z zapisami umowy finansowej podpisanej pomiędzy Operatorem a Beneficjentem oraz zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym wraz z budżetem szczegółowym – będącymi załącznikami do ww. umowy.

O terminie oraz szczegółach dotyczących podpisania umowy Beneficjent jest powiadamiany przez Operatora Funduszu.

Wzór umowy finansowej jest dostępny na stronie internetowej Operatora, poświęconej Funduszowi Wymiany Kulturalnej. Obligatoryjnymi dokumentami do zawarcia umowy finansowej są:

- uaktualniony wniosek;
- szczegółowy budżet;
- harmonogram rzeczowo-finansowy;
- umowa partnerska;
- statut (jeśli dotyczy);
- aktualny wyciąg z KRS (jeśli dotyczy);
- pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
- aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (tylko w przypadku organizacji pozarządowych).

6.1.2. Zmiany umowy finansowej

W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych, które zostaną określone w załączniku nr 1 do umowy do 15% kwoty przypadającej na każdą kategorię (poziom 15% określony jest od kwoty w ramach kategorii, z jakiej następuje przesunięcie). Pozostałe zmiany umowy finansowej wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

6.2. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy

Dofinansowanie jest realizowane w systemie zaliczkowym. Pierwsza i kolejne płatności wypłacane będą w formie zaliczki, z wyjątkiem płatności końcowej, która ma formę refundacji wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta.

Rozliczanie kolejnych transz następuje w proporcjach zgodnych z poziomem udzielonego dofinansowania. Oznacza to, iż każdorazowo powinna zostać zachowana proporcja wkładu własnego Beneficjenta w odniesieniu do całości kosztów kwalifikowalnych (przy każdej płatności Beneficjent musi wnieść co najmniej 10 % całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu).

Wyjątek może stanowić sytuacja, w której Beneficjent wykorzystuje w danym kwartale wkład rzeczowy w formie uniemożliwiającej jego podzielenie, co wpływa na zaburzenie równowagi procentowej. W takim przypadku należy pamiętać, że końcowe rozliczenie musi zachować proporcje udzielonego dofinansowania z FWK w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu na poziomie proporcji założonych we wniosku aplikacyjnym.

Płatność przekazywana jest przelewem na rachunek wskazany w umowie finansowej, na podstawie wniosku o płatność zaakceptowanego przez Operatora. Wnioski o płatność należy składać nie później niż do 7 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym. Wnioski o płatność są składane wraz ze sprawozdaniami kwartalnymi (lub rocznymi).

Ostatni wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym przekazywany będzie przez Beneficjenta do Operatora nie później niż do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

Przykład:

Czas trwania projektu: 8 miesięcy

Data rozpoczęcia realizacji projektu: 20 stycznia 2009

Data zakończenia realizacji projektu: 25 września 2009

Płatności na rzecz Beneficjenta:

Pierwsza transza: nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy;

W szczególnych przypadkach, na wniosek Beneficjenta wypłacenie pierwszej transzy środków może zostać przesunięte w czasie.

Np. Beneficjent podpisuje z Operatorem umowę 7 grudnia 2008 r. – wg wytycznych pierwsza płatność powinna zostać wypłacona do 27 grudnia 2008 r. Jednak Operator, na wniosek Beneficjenta może ją wypłacić w czasie późniejszym, tak aby nie było konieczności

zwrotu tej transzy zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Druga transza: po 7 kwietnia 2009;

Trzecia transza: po 7 lipca 2009;

Refundacja: po 1 października 2009;

Beneficjent rozpoczyna realizację projektu 20 stycznia 2009 r., w pierwszym miesiącu realizacji projektu otrzymuje pierwszą transzę dofinansowania przy założeniu, że umowa z Beneficjentem została podpisana nie później niż w pierwszych dniach stycznia.

Po I kwartale realizacji projektu Beneficjent składa do Operatora wnioski o płatność (druga transza) wraz z rozliczeniem poprzedniej transzy.

Po II kwartale realizacji projektu, Beneficjent składa wnioski o płatność (trzecia transza), wraz z rozliczeniem za drugą transzę.

Po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent składa raport końcowy wraz z rozliczeniem za trzecią transzę oraz wnioskiem o refundację. Projekt kończy się 25 września 2009 r. więc obowiązującą datą, do której należy złożyć rozliczenie projektu będzie w tym przypadku 1 października 2009 r. (jest to 7 dzień kalendarzowy po zakończeniu realizacji projektu).

Pierwsza płatność

Pierwsza płatność obejmuje zaliczkę w wysokości od 25% do 50% całości przyznanego dofinansowania. Kwota zaliczki nie powinna być mniejsza niż kwota grantu zaplanowana na I kwartał realizacji projektu i nie może przekraczać kwoty 50 000 euro. Projekty dłuższe (trwające od jednego roku do dwóch lat) mogą otrzymywać zaliczkę w wysokości 25%, a krótsze (tj. realizowane w okresie do jednego roku) do 50 %.

Operator wypłaca pierwszą zaliczkę Beneficjentowi w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy finansowej i po spełnieniu przez Beneficjenta wszystkich wymaganych warunków, zgodnie z zapisami w umowie, od wypełnienia których uzależnione jest dokonanie pierwszej płatności.

W przypadku okresu kończącego rok budżetowy istnieje możliwość odstępstwa od powyżej zapisanej reguły, tzn. Operator – na podstawie oświadczenia Beneficjenta wskazującego wysokość kwoty jaką wydatkuje do końca roku budżetowego – może wypłacić pierwszą transzę w zmienionej wysokości, tak, aby zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz U. 09.157.1240) nie było konieczności zwrotu niewykorzystanej transzy do budżetu państwa.

Kolejne płatności

Kolejne płatności dla Beneficjenta Funduszu Wymiany Kulturalnej są dokonywane do wysokości 80% przyznanego dofinansowania dla projektu.

Wnioski o płatność są rozpatrywane w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku o płatność. W przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentacji wymagającej uzupełnienia/korekty termin akceptacji rozliczenia przez Operatora ulega wydłużeniu.

Kolejne transze są przekazywane na konto Beneficjenta w okresie 10 dni roboczych od dnia zaakceptowania ww. dokumentacji. W przypadku okresu kończącego rok budżetowy istnieje możliwość odstępstwa od powyżej zapisanej reguły, tzn. Operator – na podstawie oświadczenia Beneficjenta wskazującego wysokość kwoty jaką wydatkuje do końca roku budżetowego – może wypłacić kolejną transzę w zmienionej wysokości, tak, aby zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz U. Nr 09.157.1240) nie było konieczności zwrotu niewykorzystanej transzy do budżetu państwa.

Wysokość kolejnych transz uzależniona jest od wykorzystania przekazanej zaliczki i stanowi:

- różnicę pomiędzy kwotą kolejnej zaliczki a kwotą wydatkowaną nieprawidłowo przez Beneficjenta wynikającą z rozliczenia poprzedniej zaliczki;
- kwotę kolejnej zaliczki wraz z wystąpieniem Beneficjenta o przesunięcie rozliczenia kwoty niewydatkowanej na następny okres sprawozdawczy;
- kwotę zaplanowaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Kolejne płatności dokonywane są na podstawie przedkładanych przez Beneficjenta wniosków o płatność.

Zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 09.157.1240) w przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta zaliczki w okresie roku budżetowego musi ona zostać zwrócona na konto Operatora do dnia 15 lutego kolejnego roku.

Płatność końcowa

Płatność końcowa to kwota pozostała do zapłaty na rzecz Beneficjenta a stanowiąca minimum 20% przyznanego dofinansowania dla projektu. Płatność końcowa przekazana będzie po weryfikacji i zaakceptowaniu przez Operatora sprawozdania końcowego przedłożonego przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność.

Płatność końcowa (refundacja) będzie przekazana na konto Beneficjenta w okresie do 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu. Termin ten może zostać wydłużony o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawienie wniosku.

Przykład:

Kwota dofinansowania: 100 000 PLN

Płatności na rzecz Beneficjenta:

- *pierwsza transza: 25 000 PLN*
- *druga transza: 40 000 PLN*
- *trzecia transza: 15 000 PLN*
- *refundacja: 20 000 PLN*

Pierwsza transza: Beneficjent otrzymuje dofinansowanie 100 000 PLN. We wniosku aplikacyjnym określa kwotę zaliczki (25%). Jeżeli

wniosek zostanie zaakceptowany do dofinansowania, Operator – na podstawie podpisanej z Beneficjentem umowy – dokonuje przelewu na konto Beneficjenta 25 000 PLN.

Druga transza: Beneficjent przesyła do Operatora wniosek o płatność w wysokości 40 000 PLN (druga transza), wraz z rozliczeniem przyznanej wcześniej zaliczki na kwotę 25 000 PLN (z pierwszej transzy). Operator weryfikuje wniosek o płatność i w przypadku jego akceptacji przesyła na konto Beneficjenta wnioskowaną kwotę drugiej transzy.

Trzecia transza: Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność w wysokości 15 000 PLN (trzecia transza) wraz z rozliczeniem wydatków z poprzedniego okresu wydatkowania na 40 000 PLN (z drugiej transzy).

Jeśli Beneficjent w rozliczonym okresie nie wydał całej kwoty, a jedynie np. 30 000 PLN, w składanym wniosku rozlicza się z wydanych 30 000 PLN. Wtedy jednocześnie może wystąpić (wraz z uzasadnieniem) o przesunięcie rozliczenia kwoty niewydatkowanej na następny okres sprawozdawczy oraz wnioskuje o kolejną (trzecią) transzę (15 000 PLN).

Refundacja: Beneficjent kończy projekt i do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu składa wniosek o refundację wraz ze sprawozdaniem końcowym. W końcowym wniosku o płatność uwzględnia rozliczenie kwoty 25 000 PLN i rozliczenie wydatków planowanych do refundacji (20 000 PLN), które po zaakceptowaniu wniosku o płatność sprawozdania końcowego, zostaną zwrócone Beneficjentowi.

6.3. Wniosek o płatność

Wypełniony wniosek o płatność należy przesłać w przewidzianym w umowie terminie na adres poczty elektronicznej pracownika zajmującego się danym projektem. Podpisany wniosek o płatność w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście albo przesłać listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres Operatora. Wnioski o płatność są składane wraz ze sprawozdaniami kwartalnymi (lub rocznymi). Ostatni wniosek o płatność jest składany wraz ze sprawozdaniem końcowym.

WAŻNE

Wniosek o płatność jest składany kwartalnie. Jeśli w danym kwartale Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków, składa wniosek o płatność wraz z rozliczeniem zerowym.

W szczególnych przypadkach, za zgodą Operatora, istnieje możliwość połączenia dwóch kwartałów rozliczeniowych w jednym wniosku o płatność. Natomiast sprawozdania kwartalne/roczne/końcowe są obligatoryjnie składane w terminach określonych w pkt. 7.1. Podręcznika oraz w umowie finansowej zawartej pomiędzy Beneficjentem a Operatorem.

Wniosek o płatność musi być wypełniony w języku polskim oraz w walucie PLN.

Wniosek o płatność w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów. Jeżeli wymogi wstępnej weryfikacji zostaną spełnione, wniosek podlega dalszej ocenie pod względem poprawności i zgodności z umową. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego

lub niepodłączenia wymaganych dokumentów Operator wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność w terminie 10 dni roboczych liczonych od następnego dnia roboczego po dniu wysłania przez Operatora wezwania drogą elektroniczną lub faksem. Okres rozpatrywania wniosku wynosi 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania papierowej wersji przez Operatora. Termin ten zostaje wydłużony o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawienie wniosku.

6.4. Podatek VAT

W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT w państwie Wnioskodawcy, nie stanowi on kosztu kwalifikowalnego. W przeciwnej sytuacji, gdy podatek VAT nie może być odzyskany, uznaje się go za koszt kwalifikowalny. Informację na temat możliwości odzyskania podatku VAT Wnioskodawca umieszcza w przeznaczonym do tego celu polu formularza we wniosku aplikacyjnym oraz w formie oświadczenia wraz z każdym wnioskiem o płatność.

6.5. Zarządzanie finansami projektu przez Beneficjenta

WAŻNE

Należy pamiętać, iż w przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna – za rozliczanie projektu odpowiedzialna jest jednostka kierująca Wnioskodawcą.

6.5.1. Rachunek bankowy

Beneficjent ma obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) w PLN do obsługi środków pochodzących z dofinansowania. Beneficjent musi być jedynym posiadaczem ww. rachunku.

6.5.2. System księgowania

Beneficjent wdrażający projekt współfinansowany ze środków Funduszu Wymiany Kulturalnej 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.

6.5.3. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu muszą być potwierdzone poprzez przedłożenie 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 wystawianych w kwocie ogółem, musi do niej zostać dołączona szczegółowa specyfikacja.

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty należy składać wraz z zestawieniem wydatków sporządzonym według podziału na koszty, analogicznie do podziału w szczegółowym budżecie, np. według podziału na: koszty ogólne, koszty osobowe, koszty sprzętu i wyposażenia itp., z zaznaczeniem którego kwartału dotyczą.

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 biletami⁵;
- lista płac;
- rachunki do umowy zlecenia i/lub o umowy dzieło wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu);
- noty obciążeniowe, noty księgowo;
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- umowy sprzedaży wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku zawartego w umowie.

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.

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;
- informacja na temat poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- zapis informujący, że projekt jest współfinansowany z Funduszu Wymiany Kulturalnej;
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią i pozycją / pozycjami w budżecie projektu (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej wraz z kwotą wydatku);
- jeśli tylko część wydatku jest finansowana ze środków projektu, należy przedstawić kalkulację rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu;
- pozycja w ewidencji księgowej (o ile dotyczy);
- informację dot. zastosowania ustawy PZP.

5. Wyjazdy służbowe rozlicza się na podstawie: druku delegacji, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dołączonymi opisami: sposobem obliczania przysługującej diety i opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu.

Po sporządzeniu prawidłowego opisu faktury/rachunku należy dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność kopię tego dowodu finansowego potwierdzonego (czytelnie) „za zgodność z oryginałem”.

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

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.

6.5.4. Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem

Partner norweski wystawia Beneficjentowi notę/y obciążeniową/e (wraz z zestawieniem poniesionych wydatków, jeśli tak to zostało uzgodnione pomiędzy stroną Lidera a Partnera) oraz załącza kopie dokumentów finansowych.

Partnera obowiązują te same zasady dotyczące rozliczania wydatków finansowych, co i Lidera projektu. Lider – Beneficjent dokonuje na przekazanych dokumentach pełnego opisu i przedstawia Operatorowi: kopię not/y obciążeniowych/wej, tłumaczenie not/y, listę wydatków (tabelarycznie, może być wg poniższego wzoru:

Załącznik nr

Do noty obciążeniowej z dn

Lp.	Nr ewidencji księgowej Partnera	Nr i rodzaj dowodu finansowego	Nazwa wydatku	Nr pozycji w Szczegółowym Budżecie projektu	Wartość wydatku w walucie np. NOK	Wartość wydatku w PLN
SUMA WYDATKÓW W NOK/PLN						

Przyjęto kurs walutowy 1 NOK PLN z dnia ... zgodnie (z przelewem z konta Beneficjenta na konto Partnera z dnia ... o nr ..., lub tabelą NBP średnich kursów z dnia ..., lub rachunkiem z katoru wymiany walut z dnia .. o nr).

Zestawienie musi mieć formę umożliwiającą porównanie danych z wpisanymi do tabeli nr 5 WoP – Wniosku o Płatność), przelew potwierdzający przekazanie środków finansowych Partnerowi, wydruk kursu NBP z dnia dokonania transakcji przez Beneficjenta, a w przypadku zaliczki przekazanej Partnerowi – z dnia wystawienia przez Partnera noty obciążeniowej. Przy takim przygotowaniu dokumentów nie jest potrzebne przedstawienie Operatorowi kopii dokumentów potwierdzających wydatki Partnera, natomiast Beneficjent ponosi odpowiedzialność za całą stronę formalno – rachunkową rozliczenia Partnera zgodnie z wytycznymi FWK.

6.5.5. Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumentacja finansowo-księgowa powinna być zgodna z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, wraz ze zm.). 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).

Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające wartość wkładu rzeczowego. Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony m.in. na podstawie:

- umowy użyczenia lub aktu notarialnego dotyczącego posiadania lokalu wraz z aktualną wyceną;
- karty czasu pracy wolontariusza;
- oświadczenia Beneficjenta o wykorzystanych podczas realizacji projektu zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną, dokonaną przez niezależnego rzeczoznawcę.

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

6.6. Nieprawidłowości w realizacji projektu

W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków umowy, Operator 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 może także rozwiązać umowę z Beneficjentem.

Operator zawiesi płatność Beneficjentowi w sytuacji, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu:

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku daty rozpoczęcia projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
- Beneficjent uniemożliwi przeprowadzenie kontroli i audytu przez uprawnione instytucje;
- Beneficjent nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Operatora terminie;
- Beneficjent nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdania z realizacji projektu;
- zostanie wprowadzona zmiana do umowy partnerskiej dokonana bez zgody Operatora.

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

Operator zażąda zwrotu płatności przez Beneficjenta, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu:

- 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 wypłaconego dofinansowania, w tym rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub sądowych stwierdzających naruszenie przez Beneficjenta warunków umowy.

Operator może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków:

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu z przyczyn przez siebie zawinionych przez okres dłuższy niż 3 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji projektu, o której mowa w umowie finansowej;
- Beneficjent zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową finansową;
- Beneficjent uniemożliwi przeprowadzenie kontroli i audytu przez uprawnione instytucje na dowolnym etapie realizacji projektu;
- Beneficjent wykorzysta w całości lub części przekazane środki na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową finansową.

Operator może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeśli zachodzi jeden z poniższych warunków:

- podjęto decyzję o zawieszeniu płatności;
- 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 zawiesi swoją działalność.

6.7. 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 o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie wraz z podaniem uzasadnienia. Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegają zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów i celów projektu.





07

Monitoring

- 7.1. Sprawozdania
- 7.2. Wizyty monitorujące
- 7.3. Audyt i kontrola finansowa



WAŻNE: Beneficjenci, których projekty trwają 3 miesiące bądź krócej, zwolnieni zostają z obowiązku przedkładania Operatorowi sprawozdań kwartalnych i rocznych (składają jedynie sprawozdanie końcowe z realizacji projektu).

W przypadku gdy zakończenie projektu przypada w miesiącu, w którym Beneficjent powinien złożyć sprawozdanie kwartalne, składane jest tylko sprawozdanie końcowe.

Monitoring projektów obejmuje działania:

- weryfikację sprawozdań oraz załączonych dokumentów finansowo-księgowych, składanych przez Beneficjentów;
- wizyty na miejscu realizacji projektu.

7.1. Sprawozdania

Rodzaje sprawozdań

Beneficjenci składają następujące sprawozdania:

- sprawozdania kwartalne;
- sprawozdania roczne;
- sprawozdania końcowe.

Sprawozdanie roczne obejmuje informacje dotyczące czterech kwartałów roku sprawozdawczego i jest traktowane jednocześnie jako sprawozdanie za IV kwartał sprawozdawczy.

Dodatkowo, na wniosek Operatora, każdy Beneficjent będzie zobowiązany do udostępnienia Operatorowi wszystkich niezbędnych informacji dotyczących projektu.

Ilość i częstotliwość sprawozdań zostanie określona każdorazowo w umowie finansowej Beneficjenta z Operatorem.

Terminy składania sprawozdań

- sprawozdanie kwartalne – do 7 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym;
- sprawozdanie roczne – do 7 stycznia kolejnego roku po roku sprawozdawczym;
- sprawozdanie końcowe – do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

Terminy składania sprawozdań będą każdorazowo określone w umowie finansowej zawartej między Beneficjentem a Operatorem.

Przykład 1:

Czas trwania projektu: **5 miesięcy** (7 października 2008 r. – 7 marca 2009 r.)

Harmonogram raportowania dla tego projektu będzie wyglądał następująco:

Data złożenia sprawozdania	Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy	
		od	do
do 7 stycznia 2009 r.	Sprawozdanie roczne	7 października 2008 r.	31 grudnia 2008 r.
do 14 marca 2009 r.	Sprawozdanie końcowe	7 października 2008 r.	7 marca 2009 r.

Przykład 2:

Czas trwania projektu: **8 miesięcy** (15 października 2008 – 15 czerwca 2009)

Harmonogram raportowania dla tego projektu będzie wyglądał następująco:

Data złożenia sprawozdania	Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy	
		od	do
do 7 stycznia 2009 r.	Sprawozdanie roczne	15 października 2008 r..	31 grudnia 2008 r.
do 7 kwietnia 2009 r.	Sprawozdanie kwartalne	1 stycznia 2009 r.	31 marca 2009 r.
do 22 czerwca 2009 r.	Sprawozdanie końcowe	15 października 2008 r.	15 czerwca 2009 r.

Przykład 3:

Czas trwania projektu: **16 miesięcy** (20 czerwca 2008 – 20 października 2009)

Harmonogram raportowania dla tego projektu będzie wyglądał następująco:

Data złożenia sprawozdania	Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy	
		od	do
do 7 października 2008 r.	Sprawozdanie kwartalne	20 czerwca 2008 r.	30 września 2008 r.
do 7 stycznia 2009 r.	Sprawozdanie roczne	20 czerwca 2008 r.	31 grudnia 2008 r.
do 7 kwietnia 2009 r.	Sprawozdanie kwartalne	1 stycznia 2008 r.	31 marca 2009 r.
do 7 lipca 2009 r.	Sprawozdanie kwartalne	1 kwietnia 2009 r.	30 czerwca 2009 r.
do 7 października 2009 r.	Sprawozdanie kwartalne	1 lipca 2009 r.	30 września 2009 r.
do 27 października 2009 r.	Sprawozdanie końcowe	20 czerwca 2008 r.	20 października 2009 r.

Składanie sprawozdań

Wzory sprawozdań wraz z instrukcjami ich uzupełnienia są dostępne na stronie internetowej Funduszu Wymiany Kulturalnej – www.fwk.mkidn.gov.pl.

Sprawozdania muszą być wypełnione w języku polskim, wszystkie kwoty powinny zostać podane w walucie PLN.

Wypełnione sprawozdania muszą zostać przesłane w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej pracownika MKiDN zajmującego się danym projektem. Wersja papierowa sprawozdania, po podpisaniu przez upoważnioną/e do tego osobę/y (wymienione we wniosku aplikacyjnym) musi zostać dostarczona do siedziby Operatora, czyli Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym sprawozdanie wpłynęło na adres e-mail do Operatora.

W przypadku wystąpienia błędów w sprawozdaniu, Operator występuje z prośbą o korektę lub wyjaśnienie zaistniałej sytuacji we wskazanym terminie.

O zatwierdzeniu sprawozdania kwartalnego, rocznego i końcowego Beneficjent jest informowany drogą elektroniczną. Dodatkowo, o zatwierdzeniu sprawozdania końcowego Beneficjent jest informowany w formie pisemnej.

7.2. Wizyty monitorujące

Co do zasady wizyta monitorująca będzie miała formę kontroli na miejscu realizacji projektu. Celem takiej kontroli jest weryfikacja czy projekt jest wdrażany zgodnie z zapisami umowy finansowej.

Zewnętrzna kontrola monitorująca projektu może zostać przeprowadzona przez:

- MKiDN;
- Krajowy Punkt Kontaktowy;
- Państwa-Darczyńców.

Po wizycie monitorującej Operator sporządza w dwóch egzemplarzach raport z ewentualnymi uwagami. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu Beneficjent jest zobowiązany do odesłania jednego podpisanego egzemplarza wraz z wyjaśnieniami, o ile został o takie poproszony.

7.3. Audyt i kontrola finansowa

Beneficjenci Funduszu mogą podlegać kontroli finansowej i/lub audytowi. Beneficjenci powinni zapewnić możliwość wglądu przez Operatora, KPK oraz Państwa-Darczyńców do wszystkich oryginalnych dokumentów informacji, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu współfinansowanego z FWK, zgodnie z umową finansową i przez okres w niej ustalony.

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 z Funduszu z zapisami poszczególnych wydatków i oryginałami potwierdzających je dokumentów;
- sprawdzenie prawidłowości kwalifikowanych 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.

Jednocześnie Beneficjenci Funduszu Wymiany Kulturalnej muszą być przygotowani do poddania się kontroli i udostępniania dokumentów projektu instytucjom kontrolującym wskazanym przez BMF w okresie 5 lat od zakończenia projektu.



08

Informacja i promocja

- 8.1. Działania informacyjno-promocyjne projektu
- 8.2. Instrumenty informacji i promocji



WAŻNE: Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania logotypów Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Funduszu Wymiany Kulturalnej oraz stosownej formuły o wsparciu w języku polskim oraz w języku angielskim (jeżeli projekt będzie realizowany poza granicami Polski lub jego promocja trafi do odbiorców spoza Polski) na materiałach informacyjnych i promocyjnych (broszury, ulotki, plakaty etc.), podczas spotkań informacyjnych, seminariów, konferencji prasowych, itp. oraz na wszystkich dokumentach powstałych w trakcie realizacji projektu w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia promocji projektu w ramach FWK, co zapisane jest szczegółowo w umowie finansowej oraz jest zgodne z następującymi dokumentami: *Wytyczne w zakresie informacji i promocji Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego* oraz *Wytyczne dla Funduszu Wymiany Kulturalnej*.

8.1. Działania informacyjno-promocyjne projektu

Działania promocyjne prowadzone przez Beneficjenta powinny być dostosowane do potrzeb danego projektu.

Promocja na poziomie Beneficjenta powinna przyczynić się do upublicznienia faktu, iż realizacja projektu oparta jest o środki finansowe uzyskane od Państw-Darczyńców.

Operator Funduszu nadzoruje wypełnianie przez Beneficjentów obowiązków związanych z informacją i promocją, które zostały na niego nałożone.

Beneficjenci Funduszu Wymiany Kulturalnej są zobowiązani stosować na wszystkich materiałach promocyjnych poniższe logotypy:



oraz następujące formułki (w zależności w jakim języku przygotowane są materiały promocyjne):

- Wsparcie udzielone przez Islandię, Liechtenstein oraz Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- *Supported by a grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Financial Mechanism and the Norwegian Financial Mechanism.*

Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia na ww. materiałach informacyjnych oraz promocyjnych także logo Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Funduszu Wymiany Kulturalnej.



WAŻNE

Wzory logotypów Państw–Darczyńców, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Funduszu Wymiany Kulturalnej dostępne są na stronie www.fwk.mkidn.gov.pl. Brak poprawnego oznakowania wzorami logotypów na wszelkich materiałach promocyjnych może mieć wpływ na uznanie wydatków jako niekwalifikowalne.

8.2. Instrumenty informacji i promocji

Poniższa lista przedstawia przykładowe, wymagane instrumenty informacyjno-promocyjne, spośród których Beneficjenci powinni wybrać te, które są najbardziej odpowiednie dla ich projektów.

Operator Funduszu nadzoruje wypełnianie przez Beneficjentów obowiązków związanych z informacją i promocją.

Plakaty

W celu informowania opinii publicznej o roli odgrywanej przez Mechanizmy Finansowe Beneficjenci powinni przygotować plakaty informujące o wsparciu projektu przez dofinansowanie w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Plakaty te winny być umieszczone w siedzibie instytucji – Beneficjenta oraz Partnera.

Materiały informacyjne

Publikacje (np. broszury, ulotki, newslettery, zaproszenia na imprezę kulturalną, programy wydarzeń kulturalnych) na temat projektu zawierać będą wyraźne odniesienie do Funduszu Wymiany Kulturalnej Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego poprzez zamieszczenie na nich logo.

Oprócz emblematów Mechanizmów Finansowych na materiałach promocyjno-informacyjnych mogą być zamieszczone również symbole narodowe lub regionalne.

W przypadku materiałów informacyjnych udostępnianych drogą elektroniczną (np. poprzez strony internetowe,) lub materiałów audio-wizualnych, zasady podane powyżej również muszą mieć zastosowanie.

Naklejki informacyjne

W przypadku zakupu ze środków Funduszu Wymiany Kulturalnej sprzętu lub urządzeń służących realizacji projektu, powinny zostać one oznaczone naklejką informacyjną z logotypami EEA GRANTS i NORWAY GRANTS, MKiDN, FWK i informacją: „zakupione ze środków MF EOG i NMF w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej”.

Strona internetowa

Beneficjenci posiadający stronę internetową swojej instytucji bądź realizowanego projektu zobowiązani są do umieszczania na niej informacji o aktualnym stanie realizowanego projektu oraz podejmowanych działaniach z nim związanych.

Fotografia / Video

Beneficjenci powinni dokumentować realizację projektu poprzez wykonanie fotografii lub przy wykorzystaniu innych form przekazu (np. nośników CD) umożliwiającą odbiór audiowizualny.

Wydarzenia informacyjne

Organizatorzy wydarzeń informacyjnych, takich jak konferencje, seminaria, targi i wystawy, przygotowywanych w związku z wdrażaniem projektów współfinansowanych z Funduszu Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmów Finansowych, powinni wyraźnie zaznaczyć udział Mechanizmów Finansowych poprzez stosowne nośniki informacji. Organizatorzy mają obowiązek poinformować o tych wydarzeniach Operatora Funduszu. Powinno to nastąpić z na tyle dużym wyprzedzeniem aby Operator Funduszu powiadomił o tym fakcie Biuro Mechanizmów Finansowych. Dzięki temu Biuro Mechanizmów Finansowych, jeżeli uzna to za konieczne, będzie miało możliwość udziału w inauguracji projektu.

Inauguracje projektu

Beneficjent jest zobowiązany powiadomić Operatora o inauguracji projektu. Powinno to nastąpić z na tyle dużym wyprzedzeniem, aby Operator Funduszu poinformował o tym fakcie Biuro Mechanizmów Finansowych. Dzięki temu Biuro Mechanizmów Finansowych, jak również Operator Funduszu, jeżeli uznają to za wskazane, będą mieli możliwość udziału w inauguracji projektu.

Dodatkowe działania

Beneficjenci Funduszu Wymiany Kulturalnej mogą uruchomić dodatkowe działania promocyjno-informacyjne, jeżeli uznają je za potrzebne. W tych sprawach powinni skonsultować się z Operatorem Funduszu i poinformować go o swoich inicjatywach z wyprzedzeniem.

