

**Wytyczne w sprawie monitorowania oraz  
audytu i kontroli projektów w ramach  
Funduszu Wymiany Kulturalnej**

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**Warszawa, 11.2008 r.**



## Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Składanie sprawozdań.....	4
2.1 Terminy składania sprawozdań.....	5
2.2 Sprawozdania kwartalne.....	5
2.3 Sprawozdanie roczne.....	6
2.4 Sprawozdania końcowe.....	6
3. Kontrola projektów (wizyty monitorujące).....	7
4. Audyt i kontrola finansowa.....	8

## **1. Wstęp**

Niniejsze wytyczne zostały opracowane w celu przedstawienia zasad działania systemu monitoringu i kontroli projektów realizowanych w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Ich zadaniem jest również pomoc Beneficjentom w Prawidłowym rozliczeniu oraz w przygotowaniu się do monitorowania projektów.

Wytyczne w sprawie monitorowania oraz audytu i kontroli projektów w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej zostały opracowane na podstawie *Wytycznych dla Funduszu Wymiany Kulturalnej*.

Ogólne zalecenia dotyczące monitoringu projektów realizowanych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, są zawarte w dokumentach *Zasady i procedury wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2004-2009* oraz *Zasady i procedury wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009*, jak również w Artykule 4.6 *Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG* oraz *Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego*, *Wytycznych dla Państwa-Beneficjenta w sprawie raportowania i monitorowania* oraz w *Systemie Monitorowania Programu Operacyjnego Mechanizmu Finansowego EOG* oraz *Norweskiego Mechanizmu Finansowego*. Ten ostatni dokument narzuca na Operatora Funduszu obowiązek raportowania do Krajowego Punktu Kontaktowego w określonych terminach, co z kolei wpływa na terminy sprawozdawczości Beneficjenta do Operatora.

W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej monitorowanie oraz raportowanie służyć będzie do kontrolowania postępu realizacji projektów.

Monitoring rzeczowy służy zbadaniu, czy realizowane są cele Funduszu i działania projektu.

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

Monitoring merytoryczny służy obserwacji, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z planem przedstawionym w opisie szczegółowym projektu oraz w harmonogramie działań.

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

Monitoring projektów będzie odbywał się poprzez następujące działania:

- weryfikację sprawozdań od Beneficjentów;
- wyrywkową kontrolę na miejscu realizacji projektu.

## **2. Składanie sprawozdań do Operatora**

Operator dokonuje analizy i weryfikacji przedkładanych przez Beneficjenta sprawozdań finansowych pod kątem prawidłowości oraz spójności z posiadanymi danymi. W przypadku pojawienia się błędów w sprawozdaniu, Operator występuje do Beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty lub wyjaśnienie zaistniałej sytuacji we wskazanym terminie.

Beneficjenci zobowiązani są do składania następujących sprawozdań:

- sprawozdań kwartalnych
- sprawozdań rocznych
- sprawozdań końcowych.

Sprawozdanie roczne jest jednocześnie sprawozdaniem za IV kwartał.

Niezależnie od powyższego, każdy Beneficjent będzie zobowiązany do przygotowania dodatkowych sprawozdań na wniosek Operatora oraz do dostarczenia Operatorowi informacji niezbędnych do stworzenia statystyk dotyczących projektów realizowanych w ramach FWK.

Weryfikacja sprawozdań będzie polegać na ocenie działań i ich jakości w stosunku do zapisanych w umowie finansowej.

Ilość i częstotliwość sprawozdań zostanie określona każdorazowo w umowie finansowej.

Wzory sprawozdań wraz z instrukcjami ich uzupełnienia, są dostępne na stronie internetowej FWK – [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl). Sprawozdanie musi zostać wypełnione w języku polskim, a wszystkie kwoty powinny zostać wypełnione w walucie PLN.

Sprawozdanie powinno być przesłane w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej pracownika MKiDN, zajmującego się danym projektem. Wersja papierowa wydrukowanego 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.

## **2.1 Terminy składania sprawozdań**

Składanie do Operatora merytoryczno – finansowych sprawozdań Beneficjenta odbywa się w następujących terminach:

- 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.

Za datę złożenia sprawozdania uznaje się dzień, w którym sprawozdanie zostało zarejestrowane jako przesłane na adres e-mail do Operatora.

W przypadku, gdy projekt trwa tylko 3 miesiące, Beneficjent składa jedynie sprawozdanie końcowe.

Terminy składania sprawozdań będą każdorazowo określone w umowie finansowej zawartej między Beneficjentem a Operatorem. Wszelkie zmiany, jakie wystąpią w sprawozdaniach względem podpisanej umowy i jej załączników, tzn. wniosku aplikacyjnego, zaplanowanego budżetu oraz harmonogramu rzeczowo – finansowego,

wymagają od Beneficjenta zwrócenia się Operatora z prośbą o wyrażenie zgody na przygotowanie aneksu.

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

## **2.2 Sprawozdanie kwartalne**

Sprawozdanie kwartalne zawiera:

- informacje o poczynionym postępie w pracach nad realizacją projektu w okresie danego kwartału;
- porównanie wydatków faktycznie poniesionych w stosunku do wydatków planowanych ww. okresu;
- porównanie podjętych działań rzeczywistych w stosunku do działań przedstawianych w szczegółowym opisie projektu i zaplanowanych w harmonogramie działań;
- uzasadnienie ewentualnych odchyłeń od harmonogramu rzeczowo – finansowego i harmonogramu działań;
- informację na temat postępu w osiąganiu wskaźników rezultatów projektu.

Wraz ze sprawozdaniem kwartalnym jest składany wniosek o płatność. Po zaakceptowaniu sprawozdania i wniosku o płatność Operator Funduszu dokonuje płatności na rzecz Beneficjenta na bazie wydatków kwalifikowalnych okresu sprawozdawczego.

O zatwierdzeniu sprawozdania kwartalnego Beneficjent jest informowany drogą elektroniczną.

## **2.3 Sprawozdanie roczne**

Sprawozdanie roczne zawiera:

- informacje o poczynionym postępie w pracach nad realizacją projektu w okresie roku budżetowego;
- porównanie wydatków faktyczni poniesionych w stosunku do wydatków planowanych ww. okresu;
- porównanie podjętych działań rzeczywistych w stosunku do działań przedstawionych w szczegółowym opisie projektu i zaplanowanych w harmonogramie działań;
- uzasadnienie ewentualnych odchyień od harmonogramu rzeczowo – finansowego i harmonogramu działań;
- informację na temat postępu w osiąganiu wskaźników rezultatów projektu.

Sprawozdanie roczne z realizacji projektu powinno obejmować okres liczony od daty rozpoczęcia realizacji projektu do ostatniego dnia roku budżetowego. Zawarte są w nim informacje dotyczące minionych kwartałów roku sprawozdawczego i jest traktowane jednocześnie jako sprawozdanie za IV kwartał sprawozdawczy. Wraz ze sprawozdaniem rocznym jest składany wniosek o płatność.

Beneficjenci, którzy zakładają czas trwania projektu na okres krótszy niż 3 miesiące, są zobowiązani do składania tylko sprawozdań końcowych.

## **2.4 Sprawozdanie końcowe**

Sprawozdanie końcowe zawiera:

- poświadczenie, że projekt został zrealizowany zgodnie z określonymi kryteriami, w oparciu o które przyznano dofinansowanie;
- informacje na temat całościowego rezultatu projektu w stosunku do planu pierwotnego;
- informacje na temat:
  - osiągnięcia wskaźników rezultatów projektu;
  - perspektyw dla trwałości korzyści;

- najważniejszej zdobytej wiedzy;
- poniesionych całkowitych wydatków na realizację projektu,
- wszystkich podjętych działań związanych z realizacją projektu,
- opinię na temat niezbędnych działań następujących po zakończeniu projektu.

Do sprawozdania końcowego musi być dołączany wniosek o płatność, na podstawie którego (po zaakceptowaniu sprawozdania) Operator Funduszu dokonuje refundacji płatności na rzecz Beneficjenta oraz kopie opisanych faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem, poświadczających wszystkie wydatki finansowe.

Sprawozdanie końcowe musi być przekazywane do Operatora nie później niż do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

O zatwierdzeniu sprawozdania końcowego Beneficjent jest informowany drogą elektroniczną oraz pisemną.

### **3. Kontrola projektów (wizyty monitorujące)**

W zależności od charakteru, wartości i czasu trwania projektu Operator Funduszu przewiduje weryfikację dokumentów związanych z realizacją projektu i wizyty monitorujące na miejscu jego realizacji.

Zewnętrzna kontrola monitorująca projektu może zostać przeprowadzona także przez Krajowy Punkt Kontaktowy i/lub stronę Państw - Darczyńców. Celem takiej kontroli jest weryfikacja czy projekt jest wdrażany zgodnie z wytycznymi dla FWK i zapisami umowy finansowej.

Sprawdzeniu podlegają m.in.:

- wykorzystanie sprzętu i jego właściwe oznakowanie w przypadku zakupu ze środków FWK,
- poniesione wydatki rzeczowe związane z budżetem projektu,
- wynagrodzenia osobowe,
- kopie przesłanych faktur weryfikowane względem dokumentów oryginalnych,



- właściwe dokumentowanie kosztów,
- wkład rzeczowy Beneficjenta zadeklarowany, jako część wkładu własnego.

Co do zasady wizyta monitorująca będzie miała formę kontroli na miejscu realizacji zadania w trakcie lub po zakończeniu projektu.

Po wizycie monitorującej Operator sporządza w dwóch egzemplarzach raport z przeprowadzonej kontroli i przesyła go do Beneficjenta, w celu zapoznania go 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.

#### **4. Audyt i kontrola finansowa**

Ogólne zalecenia dotyczące audytu w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, są zawarte w dokumentach *Zasady i procedury wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2004-2009* oraz *Zasady i procedury wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009*. Operator przygotowuje ścieżkę audytu dla FWK.

Beneficjenci Funduszu mogą podlegać kontroli finansowej lub audytowi. Zgodnie z zaleceniami zawartymi w *Programie Operacyjnym dla wykorzystania środków finansowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego*, system zarządzania finansowego i kontroli środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, będzie zbieżny z systemem zarządzania finansowego i kontroli funduszy strukturalnych, z zastrzeżeniem zapisów wytycznych w sprawie wydatkowania.

Beneficjenci FWK - powinni zapewnić możliwość wglądu przez Operatora, KPK oraz Państw - Darczyńców do wszystkich oryginalnych dokumentów informacji, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu, zgodnie z umową finansową i przez okres w niej ustalony, zgodnie z zapisami zawartymi w dokumentach *Zasady i procedury*

*wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2004-2009 oraz Zasady i procedury wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009.*

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

- porównanie kwoty dotacji przyznanej z Funduszu z zapisami poszczególnych wydatków i oryginałami potwierdzających je dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości kwalifikowalnych wydatków w oparciu o reprezentatywną próbkę zaakceptowanych działań.

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

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.