

**SYSTEM MONITOROWANIA
PROGRAMU OPERACYJNEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO
EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO
MECHANIZMU FINANSOWEGO**

1. STRUKTURA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM MONITOROWANIA W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

W ramach Programu Operacyjnego Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego zostały powołane wspólne struktury zarządzania, których zadaniem jest zarządzanie, koordynacja i monitorowanie wdrażanego Programu Operacyjnego.

Monitorowanie można zdefiniować jako proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanych projektów, jak i całego Programu Operacyjnego, w aspekcie finansowym i rzeczowym, mający na celu zapewnienie prawidłowości realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego oraz zgodności z wcześniej określonymi założeniami.

Przydatność monitorowania możemy postrzegać w kilku aspektach jako: narzędzia operacyjnego umożliwiającego efektywne i skuteczne zarządzanie projektami w ramach obu Mechanizmów Finansowych oraz narzędzia umożliwiającego Krajowemu Punktowi Kontaktowemu i Instytucji Pośredniczącej identyfikowanie wszelkich błędów oraz problemów związanych z realizowanymi projektami. Dzięki temu mają one możliwość podjęcia natychmiastowych działań zaradczych minimalizujących negatywne efekty zidentyfikowanych sytuacji.

Kolejnym aspektem, na którym należy się skoncentrować jest wykorzystanie danych wtórnych wygenerowanych przez System Monitorowania do ewaluacji Programu Operacyjnego po zakończeniu jego realizacji. W trakcie realizacji projektów monitorowanie jest postrzegane jako podstawa oraz etap wyjściowy do procesu ewaluacji całego Programu Operacyjnego. Stąd instytucje zaangażowane w jego realizację powinny wykazać dużą dbałość o rzetelność, wiarygodność oraz wysoką jakość danych wtórnych w sprawozdaniach. W związku z powyższym, jednym z zadań Krajowego Punktu Kontaktowego oraz Instytucji Pośredniczących będzie okresowa weryfikacja Systemu Monitorowania na poziomie projektów i Programu Operacyjnego oraz bieżąca analiza sporządzanych sprawozdań pod kątem potwierdzenia prawidłowości danych w nich zawartych.

Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania Programu Operacyjnego należy system sprawozdawczości oraz wizyty na miejscu realizacji projektu, dokonywane przez przedstawicieli upoważnionych instytucji. Dodatkowo, System Monitorowania Programu Operacyjnego jest koordynowany przez działania podejmowane przez Komitet Monitorujący na poziomie krajowym.

Sprawozdania przygotowywane są na podstawie wzorów określonych przez Biuro Mechanizmów Finansowych oraz przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej). MRR działające jako Krajowy Punkt Kontaktowy odpowiedzialne jest za koordynację Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego w Polsce. Sprawozdania obejmują wszystkie istotne informacje związane z realizacją poszczególnych projektów w ramach Programu Operacyjnego.

W ramach Systemu Monitorowania tworzone są sprawozdania w układzie kwartalnym, rocznym oraz końcowe. Ponadto, Beneficjent/Operator programu (grupy projektów)/Operator grantu blokowego przygotowuje wniosek o płatność.

Sprawozdania powinny zawierać w szczególności:

- informacje ogólne o projekcie/ priorytecie/ Programie Operacyjnym,
- informacje dotyczące przebiegu rzeczowego realizacji projektu/priorytetu/Programu Operacyjnego,
- informacje dotyczące postępu finansowego projektu/ priorytetu /Programu Operacyjnego,
- informacje o napotkanych problemach oraz zagrożeniach podczas realizacji projektu/pogramu wraz z propozycja działań naprawczych i zaradczych;
- informacje o postępie w realizacji zakładanych celów na poziomie produktu i rezultatu (efekty bezpośrednie) oraz analizę zgodności realizowanego projektu/programu dot. zagadnień horyzontalnych.

System oparty jest na przyjętych przez Biuro Mechanizmów Finansowych wytycznych (*Beneficiary state reporting and monitoring guidelines, Disbursement Guidelines*), Programie Operacyjnym na lata 2004-2009 oraz praktyce krajowej w obszarze monitorowania i ewaluacji programów pomocowych. W związku z centralizacją Mechanizmów Finansowych, większość informacji w systemie będzie generowanych i przetwarzanych na poziomie lokalnym (beneficjentów/operatorów), po czym zostaną one w odpowiedniej formie przekazane na poziom centralny (Instytucji Pośredniczących oraz Krajowego Punktu Kontaktowego). Dla zapewnienia spójności z zasadami wdrażania projektów o charakterze ekonomiczno – społecznym, przy opracowywaniu Systemu Monitorowania dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego zwrócono uwagę na istniejące rozwiązania i doświadczenia w zakresie monitorowania funduszy przedakcesyjnych oraz strukturalnych, między innymi zapisane w ustawie o NPR oraz jej aktach wykonawczych, a także istniejących systemach monitorowania dla funduszy strukturalnych oraz przedakcesyjnych.

2. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA PROWADZENIE DZIAŁAŃ MONITORINGOWYCH W RAMACH MECHANIZMÓW FINANSOWYCH NA POZIOMIE KRAJOWYM

Odpowiedzialność za monitorowanie przebiegu realizacji projektów spoczywa na instytucjach zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach obu Mechanizmów Finansowych tj. beneficjentach, operatorach programów/grantów blokowych, Instytucjach Pośredniczących, Instytucji Płatniczej oraz Krajowym Punkcie Kontaktowym.

2.1 Beneficjent pojedynczych projektów / operator programu (grup projektów)

Beneficjent/operator programu monitoruje wdrażanie projektu/programu poprzez przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych.

Sprawozdania kwartalne oraz roczne na bieżąco informują Instytucje Pośredniczące o realizowanych projektach/programach. Sprawozdania kwartalne przedkładane są do Instytucji Pośredniczącej do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału, podobnie sprawozdania roczne do 15 dnia po upływie roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Ponadto beneficjent/operator programu zobowiązany jest także do przedstawienia Instytucji Pośredniczącej sprawozdania z zakończenia realizacji projektu/programu w terminie 20 dni po zakończeniu realizacji projektu/programu. Końcowa płatność pochodząca ze środków Mechanizmów Finansowych będzie wypłacona po zatwierdzeniu tego raportu przez Biuro Mechanizmów Finansowych.

Dodatkowo, w celu uzyskania środków na realizację projektów/programów, beneficjenci/operatorzy programów sporządzają wnioski o płatność. Przygotowywane są one w miarę potrzeb i obejmują okres nie mniejszy niż 3 miesiące kalendarzowe oraz nie większy niż jeden rok.

2.2 Operator grantu blokowego

Operator grantu blokowego monitoruje wdrażanie projektów poprzez przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych .

Sprawozdania kwartalne oraz roczne na bieżąco informują Krajowy Punkt Kontaktowy o realizowanych projektach. Sprawozdania kwartalne przedkładane są bezpośrednio do Krajowego Punktu Kontaktowego do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału, podobnie sprawozdania roczne do 20 dnia po upływie roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Ponadto operator grantu blokowego zobowiązany jest także do przedłożenia do Krajowego Punktu Kontaktowego sprawozdania z zakończenia realizacji grantu blokowego w terminie 20 dni po zakończeniu realizacji grantu blokowego. Końcowa płatność pochodząca ze środków Mechanizmów będzie wypłacona po zatwierdzeniu tego raportu przez Biuro Mechanizmów Finansowych.

Dodatkowo, w celu uzyskania środków na realizację projektów, operatorzy grantów blokowych sporządzają wnioski o płatność. Przygotowywane są one w miarę potrzeb i obejmują okres nie mniejszy niż 3 miesiące kalendarzowe oraz nie większy niż jeden rok.

2.3 Instytucje Pośredniczące

Instytucja Pośrednicząca dokonuje analizy i weryfikacji przedkładanych przez beneficjenta/operatora programu sprawozdań pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W przypadku wystąpienia błędów, Instytucja Pośrednicząca występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

Po akceptacji sprawozdania kwartalnego oraz zatwierdzeniu sprawozdania rocznego lub końcowego, Instytucja Pośrednicząca przekazuje jego wersję elektroniczną i papierową do Krajowego Punktu Kontaktowego w terminie odpowiednio: do 25 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego (sprawozdanie kwartalne), do dnia 30 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego (sprawozdanie roczne) lub do 35 dnia po zakończeniu projektu/programu (sprawozdanie końcowe).

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca do 25 dnia miesiąca po upływie okresu, którego dany wniosek dotyczy, przekazuje jego wersję elektroniczną i papierową do KPK. Kolejne wnioski o płatność nie mogą być składane częściej niż raz na trzy miesiące i nie rzadziej niż raz na rok.

Ponadto, Instytucja Pośrednicząca udostępnia na prośbę KPK dodatkowe dane np. na potrzeby rocznego sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego (Annual Report).

2.4 Krajowy Punkt Kontaktowy

Krajowy Punkt Kontaktowy odpowiedzialny jest za weryfikację sprawozdania kwartalnego, rocznego i końcowego beneficjentów/operatorów programów z realizacji projektu, przekazywanych do KPK przez Instytucje Pośredniczące oraz za weryfikację ww. sprawozdań przekazanych bezpośrednio

przez operatorów grantów blokowych. Po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego/końcowego, Krajowy Punkt Kontaktowy przekazuje ich ostateczne wersje do Biura Mechanizmów Finansowych.

Krajowy Punkt Kontaktowy weryfikuje wniosek o płatność. Po jego weryfikacji i zatwierdzeniu przez KPK zostaje on przekazany do Instytucji Płatniczej w celu weryfikacji i zatwierdzenia. Instytucja Płatnicza przekazuje ww. wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w celu realizacji płatności.

Dodatkowo, Krajowy Punkt Kontaktowy przygotowuje, w oparciu o dane przekazane przez Instytucje Pośredniczące oraz bezpośrednio przez operatorów grantów blokowych, roczne sprawozdanie z realizacji Programu Operacyjnego (Annual Report), które jest przekazywane do Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli. Sprawozdania roczne z realizacji Mechanizmów Finansowych są omawiane na corocznych posiedzeniach dotyczących Mechanizmów Finansowych.

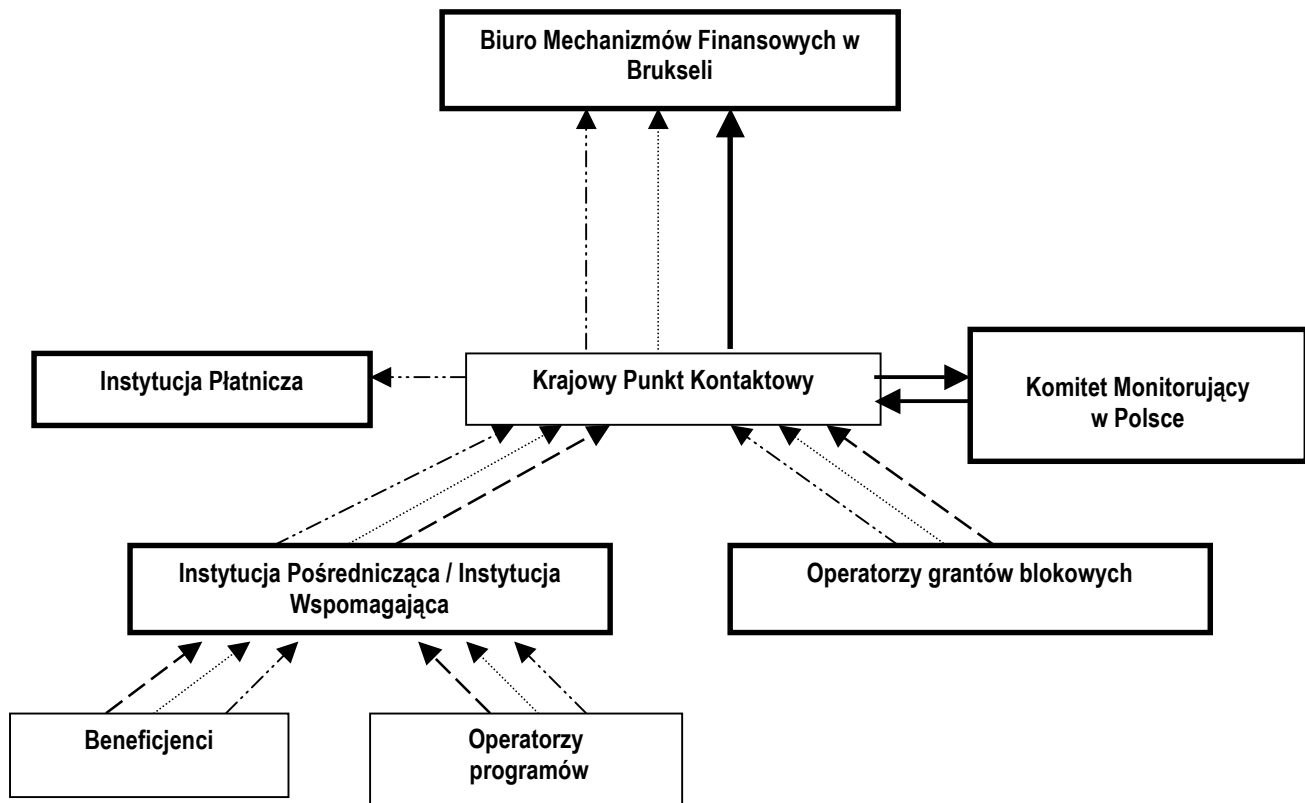
Dodatkowo, na żądanie Biura Mechanizmów Finansowych, Krajowy Punkt Kontaktowy zobowiązany jest do sporządzania raportów ad hoc oraz dotyczących wybranych aspektów wdrażania. W tym celu Krajowy Punkt Kontaktowy może zwrócić się do wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie o przekazanie niezbędnych informacji.

2.5 Instytucja Płatnicza

Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów) jest odpowiedzialna za zarządzanie operacjami finansowymi związanymi z realizacją Programu Operacyjnego, za monitorowanie zobowiązań finansowych (przestrzeganie limitów), płynności dostępu do środków i terminowości ich wydatkowania, a także za weryfikację i certyfikację wniosków o płatność. Instytucja Płatnicza weryfikuje wnioski o płatność stosując procedury zarządzania i kontroli finansowej projektów/programów. Po certyfikacji, Instytucja Płatnicza przekazuje wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w terminie 15 dni od daty przekazania wniosku o płatność przez KPK.

3. PROCES MONITOROWANIA PROGRAMÓW REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

Ogólny schemat sprawozdawczości z realizacji Programu Operacyjnego w ramach systemu monitorowania Mechanizmów Finansowych.



- > Sprawozdanie kwartalne
-> Sprawozdanie roczne (annual progress report)
- .-.-.-> Sprawozdanie końcowe
- ====> Sprawozdanie roczne z realizacji Programu Operacyjnego (Annual Report), sporządzane na podstawie informacji przekazywanych do KPK przez Instytucje Pośredniczące

3.1 Schemat organizacyjny sprawozdawczości kwartalnej z realizacji projektu/programu/ grantu blokowego

Sprawozdanie kwartalne przygotowywane przez beneficjentów/operatorów jest wykorzystywane do monitorowania postępu rzeczowego i finansowego realizacji poszczególnych projektów/programów/ grantów blokowych w interwałach kwartalnych. Sprawozdanie przedstawia rzeczywiste zaawansowanie finansowe projektu/programu/grantu blokowego oraz porównanie faktycznego postępu rzeczowego z planowanym harmonogramem wdrażania projektu/programu/grantu blokowego. Dodatkowo, beneficjenci oraz operatorzy programów/grantów blokowych powinni przedstawić szczegółowy opis występujących problemów oraz zagrożeń w projekcie wraz z propozycją działań zaradczych, minimalizujących negatywne efekty zaistniałych sytuacji. Bardzo istotną część sprawozdania kwartalnego stanowi informacja o postępie w realizacji zakładanych celów na poziomie produktu i rezultatu (efekty bezpośrednie) oraz analiza zgodności realizowanego programu dot. zagadnień horyzontalnych. Sprawozdanie kwartalne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku polskim. Wzór sprawozdania kwartalnego stanowi **Załącznik 1**.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej kwartalnego sprawozdania do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej kwartalnego sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdań kwartalnych pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W razie wystąpienia błędów instytucja występuje z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.	Do 18 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
	W razie wystąpienia błędów beneficjent/operator programu przekazuje poprawione wersje sprawozdań kwartalnych elektronicznie i papierowe do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	Do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Po zaakceptowaniu sprawozdania kwartalnego Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 25 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego

Krajowy Punkt Kontaktowy weryfikuje sprawozdania kwartalne beneficjentów/operatorów programów z realizacji projektu, przekazywane do KPK przez Instytucje Pośredniczące oraz ww. sprawozdania przekazane bezpośrednio przez operatorów grantów blokowych.

3.2 Schemat organizacyjny sprawozdawczości rocznej z realizacji projektu/programu/grantu blokowego

Sprawozdania roczne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego przygotowywane przez beneficjentów oraz operatorów stanowią podstawę merytoryczną do sporządzania rocznego sprawozdania Krajowego Punktu Kontaktowego o stanie zaawansowania Programu Operacyjnego (Annual Report), które przekazywane jest do Biura Mechanizmów Finansowych do dnia 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno zawierać porównanie postępu finansowego realizacji projektu/programu/grantu blokowego w danym okresie sprawozdawczym w stosunku do zakładanego planu oraz skumulowane dane na dzień zakończenia okresu sprawozdawczego. Ważnym elementem sprawozdania jest część, w której należy przedstawić stan zaawansowania realizacji zakładanych wskaźników na poziomie produktu oraz rezultatu. Dodatkowo sprawozdanie obejmuje identyfikację ryzyka oraz opis sposobu zarządzania ryzykiem podczas realizacji poszczególnych projektów/programów/grantów blokowych. Jakiegokolwiek odchylenia w realizacji projektów/programów/grantów blokowych od zakładanych wstępnie w harmonogramie muszą zostać szczegółowo wyjaśnione. Ponadto beneficjent/operatorzy muszą dokonać szczegółowej analizy identyfikującej przyczyny zaistnienia określonych odchyień i przedstawić propozycję działań naprawczych. Sprawozdanie roczne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku angielskim. Wzór sprawozdania rocznego stanowi **Załączniki 2**.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej rocznego sprawozdania do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 15 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej rocznego sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego

Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdań rocznych pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W razie wystąpienia błędów, Instytucja występuje z prośbą o korektę lub wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.	Do 23 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
	Beneficjent/operator programu przekazuje poprawione wersje sprawozdań rocznych elektronicznie i papierowo do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia.	Do 25 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego (konieczność poinformowania beneficjenta/operatora programu drogą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania), Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego w celu ich zatwierdzenia.	Do 30 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
Krajowy Punkt Kontaktowy	Dokonuje weryfikacji informacji zawartych w sprawozdaniu rocznym. W razie wystąpienia błędów KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej lub operatora grantu blokowego, którzy w terminie 5 dni przekazują poprawione wersje sprawozdań bądź dokonują stosownych wyjaśnień. Po zatwierdzeniu sprawozdań rocznych KPK przekazuje ostateczne wersje raportów elektronicznie i papierowo do Biura Mechanizmów Finansowych.	Do 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego

3.3 Schemat organizacyjny sprawozdania końcowego z realizacji projektu/programu/grantu blokowego

Sprawozdanie końcowe z wdrażania projektu/programu/grantu blokowego stanowi podstawę dla Biura Mechanizmów Finansowych do realizacji płatności końcowej. Sprawozdanie końcowe musi dokumentować, że projekt/program/grant blokowy został zakończony zgodnie z kryteriami, na podstawie których została podpisana umowa finansowania. W sprawozdaniu końcowym beneficjent/operator określa wydatki końcowe zakończonego projektu/programu/grantu blokowego. Ponadto sprawozdanie końcowe powinno dokumentować całokształt zrealizowanych zadań w porównaniu do zakładanego planu, włączając stopień osiągnięcia wskaźników na poziomie produktu oraz długo- i krótkookresowych rezultatów projektu/programu/grantu blokowego. Dodatkowo beneficjent/operator opisuje, między innymi, perspektywy trwałości efektów projektu/programu/grantu blokowego, zdobyte doświadczenia oraz rekomendacje przyszłych działań związanych z projektem/programem/grantem blokowym. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku polskim i angielskim wg. wzorów stanowiących **załączniki 3 i 4**.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej sprawozdania końcowego do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 20 dnia po zakończeniu projektu/programu
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej sprawozdania końcowego do Krajowego Punktu Kontaktowego	Do 20 dnia po zakończeniu grantu blokowego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdań końcowych pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W razie wystąpienia błędów, Instytucja występuje z prośbą o korektę lub wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.	Do 28 dnia po zakończeniu projektu/programu
	Beneficjent/operator programu przekazuje poprawione wersje sprawozdań końcowych elektronicznie i papierowo do Instytucji Pośredniczącej w celu zatwierdzenia.	Do 30 dnia po zakończeniu projektu/programu
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego (konieczność poinformowania beneficjenta/operatora programu drogą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania), Instytucja Pośrednicząca/ Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego w celu zatwierdzenia.	Do 35 dnia po zakończeniu projektu/programu
Krajowy Punkt Kontaktowy	Dokonyje weryfikacji informacji zawartych w sprawozdaniu końcowym. W razie wystąpienia błędów, KPK przekazuje drogą elektroniczną i/lub papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej lub operatora grantu blokowego, którzy w terminie 5 dni przekazują poprawione wersje sprawozdań bądź dokonują stosownych wyjaśnień. KPK przekazuje ostateczną wersję sprawozdania końcowego elektronicznie i papierowo do Biura Mechanizmów Finansowych, a także do wiadomości Instytucji Płatniczej.	Do końca drugiego miesiąca po zakończeniu projektu/programu/grantu blokowego

Beneficjent/operator zobowiązany jest do przekazania wraz z raportem końcowym ostatniego wniosku o płatność. Zatwierdzenie przez BMF powyższych dokumentów jest warunkiem otrzymania ostatniej transzy środków dla danego projektu.

3.4 Schemat organizacyjny przygotowania sprawozdania rocznego (Annual Report) z realizacji Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. (Załącznik 5)

W celu zapewnienia efektywnej realizacji Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego państwa-darczyńcy organizują coroczne spotkania w celu omówienia efektów realizowanych działań. Sprawozdanie roczne (Annual Report) jest istotnym narzędziem przedstawiającym postęp w realizacji finansowanych działań priorytetowych, z drugiej strony zapewnia, że wdrażany Program Operacyjny zmierza do osiągnięcia ogólnych celów obu Mechanizmów Finansowych. Sprawozdanie roczne zawiera obszernie informacje dotyczące realizacji Programu Operacyjnego za okres roku sprawozdawczego, takie jak:

- postęp w realizacji założonych celów obu Mechanizmów Finansowych,
- postęp w procesie naboru projektów w ramach Programu Operacyjnego,
- wskaźniki postępu realizacji Programu Operacyjnego oraz poszczególnych priorytetów,
- informacje dotyczące realizacji tematów horyzontalnych,
- sprawozdanie z realizacji Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
- postęp finansowy wraz z opisem trudności zaistniałych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego,
- informacja o zgodności Programu Operacyjnego z zasadami polityk wspólnotowych oraz prawem wspólnotowym,
- informacje dotyczące Systemu Zarządzania Programem Operacyjnym.

Zagregowane dane na poziomie priorytetu na potrzeby przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego przekazywane są do KPK przez Instytucje Pośredniczące oraz operatorów grantów bokowych.

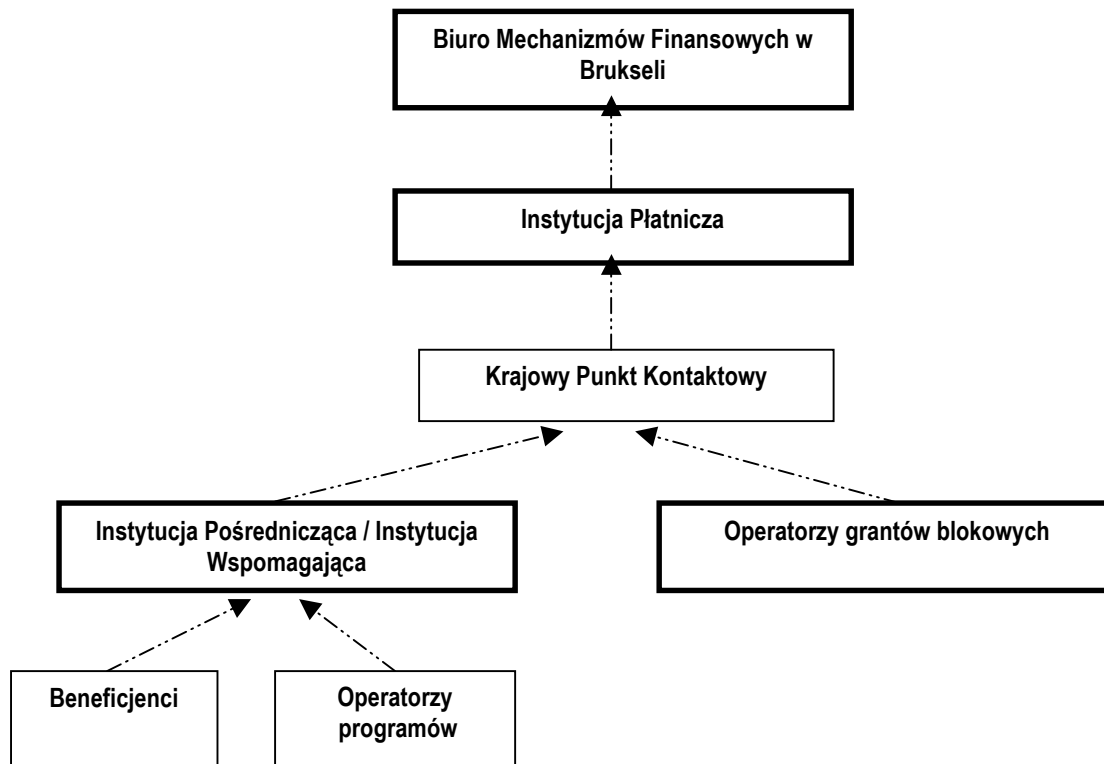
Sprawozdanie roczne powinno zostać przekazane do wszystkich członków rocznego spotkania (Annual Meeting) co najmniej 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem spotkania.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Operator grantu blokowego	Przygotowanie informacji dotyczących realizacji priorytetu za okres ubiegłego roku sprawozdawczego, wymaganych przez KPK do przygotowania rocznego sprawozdania (Annual Report) z realizacji Programu Operacyjnego i przekazanie ich do KPK.	Do końca pierwszego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 31 stycznia)

Institucja Pośrednicząca Institucja Wspomagająca	Przygotowanie informacji dotyczących realizacji priorytetu za okres ubiegłego roku sprawozdawczego, wymaganych przez KPK do przygotowania rocznego sprawozdania (Annual Report) z realizacji Programu Operacyjnego i przekazanie ich do KPK.	Do końca pierwszego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 31 stycznia)
Krajowy Punkt Kontaktowy	Dokonanie przeglądu przesłanych przez Instytucję Pośredniczącą/operatorów grantów blokowych informacji. W razie wystąpienia wątpliwości KPK przekazuje drogą elektroniczną lub/i papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej oraz operatorów grantów blokowych, którzy przekazują poprawione informacje bądź dokonują stosownych wyjaśnień. Na podstawie informacji, uzyskanych od Instytucji Pośredniczących/operatorów grantów blokowych, KPK przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji programu operacyjnego obu Mechanizmów Finansowych (Annual Report) i przesyła wstępną wersję do członków Komitetu Monitorującego.	Do końca drugiego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 28/29 lutego)
Komitet Monitorujący	Uwagi i poprawki do rocznego sprawozdania powinny zostać zgłoszone przez członków Komitetu Monitorującego do KPK.	Do 4 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu Monitorującego
Komitet Monitorujący	W okresie sprawozdawczości rocznej (Annual Report) sprawozdanie roczne jest zatwierdzane przez Komitet Monitorujący przed przekazaniem do BMF.	Do 15 dnia trzeciego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 15 marca)
Krajowy Punkt Kontaktowy	Zatwierdzone sprawozdanie roczne (Annual Report) zostaje przetłumaczone na język angielski, po czym KPK przekazuje angielską wersję do Biura Mechanizmów Finansowych.	Co najmniej na 10 dni przed terminem spotkania rocznego z państwami - darczyńcami
Spotkanie roczne z Państwami darczyńcami	Zatwierdzone i przetłumaczone na język angielski sprawozdanie jest przedkładane na rocznym spotkaniu z państwami – darczyńcami.	Połowa kwietnia, o ile ustalenia z państwami darczyńcami nie stanowią inaczej

4. PROCES WNIOSKOWANIA O ŚRODKI Z MECHANIZMU FINANSOWEGO EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

Ogólny schemat wnioskowania o środki w ramach Mechanizmów Finansowych.



-----> Wniosek o płatność

Wniosek o płatność przygotowany jest przez beneficjentów/operatorów na szablonach przygotowanych przez Biuro Mechanizmów Finansowych na podstawie aktualnego Planu Wdrażania Projektu. Stanowi on podstawę dla Instytucji Płatniczej w procesie wnioskowania o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych. Wniosek o płatność powinien zawierać porównanie rzeczywistego postępu finansowego z planowanym dla całego projektu/programu/grantu blokowego oraz w rozbiciu na poszczególne działania. Dodatkowo powinien zawierać krótki opis postępu rzeczowego w realizowanym projekcie/programie/grancie blokowym w okresie objętym wnioskiem. Wnioski o płatność sporządzane są w jęz. angielskim według stanu na koniec miesiąca, nie częściej niż w odstępach trzymiesięcznych i nie rzadziej niż raz na rok. Wzór wniosku o płatność stanowi **Załącznik 6**.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 10 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem*
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej wniosku o płatność do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja wniosków o płatność pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W razie wystąpienia błędów Instytucja Pośrednicząca występuje z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.	Do 18 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem
	W razie wystąpienia błędów beneficjent/operator programu przekazuje poprawione wersje wniosków o płatność elektronicznie i papierowo do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	Do 20 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Po zatwierdzeniu wniosku o płatność (konieczność poinformowania beneficjenta/operatora programu drogą elektroniczną o zatwierdzeniu wniosku przez Instytucję Pośredniczącą). Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową wniosku o płatność do Krajowego Punktu Kontaktowego w celu zatwierdzenia.	Do 25 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem
Krajowy Punkt Kontaktowy	Dokonyje weryfikacji informacji zawartych we wniosku o płatność. W razie wystąpienia błędów, KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej lub operatora grantu blokowego, którzy w ciągu 4 dni roboczych przekazują poprawione wersje wniosków w wersji elektronicznej i papierowej bądź dokonują stosownych wyjaśnień.	Do 5 dnia drugiego miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem
Krajowy Punkt Kontaktowy	Po zatwierdzeniu wniosków o płatność, KPK przekazuje ostateczne wersje elektroniczne i papierowe do Instytucji Płatniczej w celu ich weryfikacji i zatwierdzenia.	Do 15 dnia drugiego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego
Instytucja Płatnicza	Po zatwierdzeniu Instytucja Płatnicza przekazuje wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w celu jego realizacji.	W ciągu 15 dni po przekazaniu przez KPK

* okres ten nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok

5. DZIAŁALNOŚĆ KOMITETU MONITORUJĄCEGO NA POZIOMIE KRAJOWYM

Komitet Monitorujący jest powoływany przez Krajowy Punkt Kontaktowy dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Przewodniczącym Komitetu Monitorującego jest przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w randze podsekretarza stanu. Przewodniczący zaprasza do udziału w obradach KM przedstawicieli BMF w roli obserwatorów oraz przedstawicieli innych instytucji i organizacji, których obecność jest niezbędna do efektywnej wdrażania pomocy w ramach obu Mechanizmów. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu. Koszty funkcjonowania Komitetu Monitorującego pokrywane są ze środków finansowych otrzymywanych w ramach Funduszu Pomocy Technicznej.

Komitet Monitorujący dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego został powołany w lutym 2005 roku na mocy zarządzenia Prezesa Rady Ministrów. Głównym celem Komitetu Monitorującego jest zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych oraz monitorowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach Mechanizmów Finansowych. Szczegółowy skład, kompetencje i tryb działania Komitetu został określony w regulaminie, przyjętym przez Komitet na pierwszym posiedzeniu. Regulamin prac został przyjęty większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komitetu. Do podstawowych zadań Komitetu Monitorującego należy m.in. opiniowanie i zatwierdzanie sprawozdań rocznych (Annual Report).

Do stałych przedstawicieli Komitetu Monitorującego na szczeblu krajowym należą:

- 1) przewodniczący Komitetu – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego albo jego przedstawiciel w randze podsekretarza stanu;
- 2) wiceprzewodniczący – minister właściwy do spraw wewnętrznych albo jego przedstawiciel w randze podsekretarza stanu;
- 3) sekretarz – wyznaczony na pierwszym posiedzeniu Komitetu spośród jego członków przez przewodniczącego Komitetu;
- 4) dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych, wyznaczeni przez:
 - a) ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - b) ministra właściwego do spraw integracji europejskiej,
 - c) ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - d) ministra właściwego do spraw edukacji narodowej ,

- e) ministra właściwego do spraw sprawiedliwości,
- f) ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- g) ministra właściwego do spraw środowiska,
- h) ministra właściwego do spraw transportu,
- i) ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- j) ministra właściwego do spraw zagranicznych,
- k) ministra właściwego do spraw zdrowia

Przewodniczący Komitetu zaprasza do udziału w pracach Komitetu, na prawach członków:

- 1) przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych:
 - a) siedmiu przedstawicieli organizacji pracodawców i pracowników – wyznaczonych przez Trójstronną Komisję do Spraw Społeczno-Gospodarczych,
 - b) sześciu przedstawicieli organizacji pozarządowych – wyznaczonych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego,
 - c) trzech przedstawicieli środowisk naukowych – wyznaczonych przez Radę Główną Szkolnictwa Wyższego;
- 2) przedstawicieli strony samorządowej:
 - a) dwóch przedstawicieli Związku Gmin Wiejskich,
 - b) dwóch przedstawicieli Związku Miast Polskich,
 - c) dwóch przedstawicieli Związku Powiatów Polskich,
 - d) dwóch przedstawicieli Związku Województw RP,
 - e) dwóch przedstawicieli Unii Miasteczek Polskich,
 - f) dwóch przedstawicieli Unii Metropolii Polskich,
 - g) trzech przedstawicieli Konwentu Marszałków.

Przewodniczący Komitetu może zapraszać, w charakterze obserwatorów, przedstawicieli Biura Mechanizmów Finansowych, oraz, jeżeli jest to właściwe, przedstawicieli innych niż wskazane w ust. 1 i 2 instytucji i organizacji, których obecność może być kluczowa dla efektywnego wdrażania pomocy dostępnej w ramach mechanizmów finansowych.

Celem działalności Komitetu Monitorującego jest zagwarantowanie efektywności i jakości wdrażanych Mechanizmów Finansowych. Zasadniczo Komitet Monitorujący działa jako niezależne

ciało doradczo - opiniodawcze dla Krajowego Punktu Kontaktowego – udziela rekomendacji w zakresie wszelkich zmian dostosowawczych w zakresie kierunków i sposobów wdrażania Mechanizmów Finansowych, zarówno odnoszących się do postępu merytorycznego, jak i finansowego Programu operacyjnego.

Komitet Monitorujący na szczeblu krajowym w szczególności odpowiada za :

- okresowe badanie postępów w zakresie szczegółowych (operacyjnych) celów interwencji określonych w Programie Operacyjnym,
- badanie rezultatów wdrażanego Programu Operacyjnego w odniesieniu do celów wyznaczonych dla różnych priorytetów (możliwość zlecenia oceny uzupełniającej „on-going”)
- analizowanie i dostosowywanie wskaźników finansowych i rzeczowych wykorzystywanych do monitorowania realizacji Programu Operacyjnego,
- ocenę efektywności i skuteczności systemu wdrażania Programu Operacyjnego oraz możliwość wprowadzenia modyfikacji systemowych,
- opiniowanie i rekomendowanie propozycji zmian zgłoszonych przez Krajowy Punkt Kontaktowy lub członków Komitetu, w tym propozycji przesunięć środków finansowych pomiędzy priorytetami.

W razie konieczności Komitet może utworzyć stałe podkomitety i grupy robocze zorientowane na monitorowanie szczególnych, interdyscyplinarnych zagadnień, takich jak : równość szans kobiet i mężczyzn, zrównoważony rozwój, dobre zarządzanie, stosunki bilateralne. Szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania podkomitetów albo grup roboczych zostaną opracowane przez Krajowy Punkt Kontaktowy.

Komitet Monitorujący odbywa się przynajmniej dwa razy w roku, z czego jeden z nich musi odbyć się do 15 marca celem zatwierdzenia raportu rocznego za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego.

6. INNE INSTRUMENTY MONITOROWANIA

Inne instrumenty monitorowania będą stosowane w zależności od charakteru i wartości projektu z wykorzystaniem między innymi następujących metod:

- wizyta monitorująca na miejscu realizacji projektu/priorytetu/ programu,
- tzw. „client satisfaction index”,
- badania ankietowe,
- weryfikacja dokumentów.

7. KONTROLA ZEWNĘTRZNA REALIZACJI PROJEKTU/PROGRAMU/GRANTU BLOKOWEGO PRZEZ BIURO MECHANIZMÓW FINANSOWYCH

Istotną rolę w procesie monitorowania projektu/programu/grantu blokowego ma także Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli poprzez przeprowadzanie zewnętrznych kontroli monitorujących, których celem jest weryfikacja czy projekt/program/grant blokowy jest wdrażany zgodnie z zapisami umowy finansowej. Przedmiotową kontrolę będzie przeprowadzała niezależna jednostka działająca w imieniu Biura Mechanizmów Finansowych. Co do zasady wizyta monitorująca będzie miała formę kontroli na miejscu realizacji projektu/programu/grantu blokowego. O terminach zewnętrznych wizyt monitorujących strona polską zostanie poinformowana z dwutygodniowym wyprzedzeniem. KPK niezwłocznie po otrzymaniu od BMF informacji o terminie przeprowadzenia wizyty monitorującej przekaże ją Instytucji Pośredniczącej/ operatorowi grantu blokowego.

Kontrola zewnętrzna będzie przeprowadzana na podstawie planu wizyt monitorujących, który będzie corocznie przygotowywany przez Biuro Mechanizmów Finansowych. W zależności od potrzeb plan będzie mógł być modyfikowany. Plan będzie przedstawiany Krajowemu Punktowi Kontaktowemu na dorocznym spotkaniu z państwami darczyńcami i obejmować będzie kolejne 12 miesięcy.

Plan zawierać będzie listę projektów/programów/grantów blokowych które w ciągu następnych 12 miesięcy będą przedmiotem kontroli zewnętrznej Biura Mechanizmów Finansowych, wybranych wg następującego klucza:

1. wszystkie programy i granty blokowe powinny być minimum raz w roku poddane kontroli zewnętrznej
2. wszystkie pojedyncze projekty, które uzyskały wsparcie łączne z obu Mechanizmów Finansowych w wysokości powyżej 2,5 mln euro powinny być minimum raz w roku poddane kontroli zewnętrznej
3. każdego roku minimum 10% pozostałych pojedynczych projektów powinno być losowo wybranych do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej
4. inne pojedyncze projekty mogą zostać poddane kontroli zewnętrznej, w przypadku, gdy BMF na podstawie zebranych informacji zidentyfikuje problemy w ich wdrażaniu lub też dla potrzeb informacji statystycznych