

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 1 z 131

PODRĘCZNIK PROCEDUR I ŚCIEŻEK AUDYTU

FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO


wdrażanego w ramach

Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014

Warszawa, listopad 2013


Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa

Zadanie dofinansowane ze środków programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy w ramach
Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 2 z 131

Spis treści

I. WPROWADZENIE	4
I.1. Dokumenty stanowiące podstawę opracowania <i>Podręcznika procedur i ścieżek audytu</i>	4
I.2 Wykaz skrótów	6
I.3 Stosowane symbole graficzne.....	7
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA ZESPOŁÓW ZAANGAŻOWANYCH W PROCES WDRAŻANIA FSS	8
II.1 Cel Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego	8
II.2 Wskaźniki realizacji Programu	9
II.3 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji jako Operator Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego	11
II.3.1 Schemat organizacyjny FRSE	11
II.3.2 Schemat organizacyjny Zespołu Programów Stypendialnych	13
II.4 Zadania Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego.....	13
II.5 Zespoły wspierające Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	17
ŚCIEŻKI AUDYTU I PROCEDURY	20
III. Procedura obiegu dokumentów.....	20
IV. Konkurs wniosków i wybór projektów	26
V. Podpisywanie umów finansowych z beneficjentami i ich aneksowanie.....	43
V.1 Zabezpieczenie realizacji wykonywanych umów finansowych	43
V.2 Wytyczne do przygotowania umowy finansowej	46
V.3 Zmiany w umowach - aneksowanie.....	51
V.4 Rozwiązywanie umowy z beneficjentem.....	55
V.5 Procedura postępowania z wekslem i deklaracją wekslową po wykonaniu umowy	64
VI. Monitorowanie i raportowanie na poziomie projektu	67
VI.1 Postępowanie z wnioskami o płatność	68
VI.2 Weryfikacja raportów częściowych (wniosków o płatność częściową) i raportów końcowych (wniosków o płatność końcową).....	70
VI.3 System płatności na rzecz beneficjentów	73

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 3 z 131

VI.4 Monitoring i kontrola realizacji projektów u beneficjentów	80
VI.4.1 System podstawowych kontroli projektów	80
VII. Monitorowanie i raportowanie na poziomie Operatora Programu	95
VII.1 Finansowy Raport Okresowy	95
VII.2 Raport Roczny dla Programu	99
VII.3 Raport Końcowy dla Programu	101
VII.4 Przekazywanie prognoz wydatków przez Operatora Programu do KPK i IC.....	104
VII. 5 Harmonogramy przekazywane do KPK	104
VII.6 Kontrole u Operatora Programu.....	104
VII.7 Modyfikacja Programu.....	107
VIII. Przekazywanie raportów o nieprawidłowościach.....	110
IX. Postępowanie w przypadku decyzji o zawieszeniu lub zwrocie płatności	113
X. Postępowanie w przypadku korekt finansowych nakładanych na projekty	117
XI. Fundusz Współpracy Dwustronnej na poziomie krajowym	120
XI.1 Przygotowanie wniosku o zapotrzebowanie na środki FWD	120
XI.2 Finansowy Raport Okresowy	123
XI.3 Raport Końcowy.....	124
XII. Udzielanie zamówień publicznych przez Operatora Programu	125
XIII. Działania promocyjne i informacyjne	126
XIV. Zasady ewidencji w księgach rachunkowych	127
XV. System przechowywania informacji	128
XVI. Aneksowanie umowy w sprawie realizacji Programu.....	129
XVII. Rozwiązanie umowy w sprawie realizacji Programu	130
XVIII. Aktualizacja i przekazywanie do opinii KPK Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz Podręcznika procedur i ścieżek audytu	131

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 4 z 131

I. WPROWADZENIE

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy utworzony został na podstawie Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014, Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 (zwanymi dalej Regulacjami) oraz Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 w ramach Obszaru Programowego nr 19 Mechanizmu Finansowego EOG *Program Stypendialny* oraz Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 w ramach Obszaru Programowego nr 24 Norweskiego Mechanizmu Finansowego *Dwustronny Program Stypendialny*.

Operatorem Programu jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.


Fundusz jest Programem Partnerskim przygotowywanym i wdrażanym przez FRSE we współpracy z trzema Partnerami Programu:

- Norweskim Centrum Współpracy Międzynarodowej w Edukacji (SIU),
- Islandzkim Centrum Badań (RANNIS),
- Agencją ds. Kształcenia Międzynarodowego (AIBA) w Liechtensteinie.

I.1. Dokumenty stanowiące podstawę opracowania *Podręcznika procedur i ścieżek audytu*

Niniejszy *Podręcznik* został opracowany na podstawie poniższych dokumentów:

1. Memorandum of Understanding wdrażania MF EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym dnia 17 czerwca 2011 oraz Memorandum of Understanding wdrażania NMF 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym dnia 10 czerwca 2011,
2. Regulacji w sprawie wdrażania MF EOG na lata 2009-2014 z późn. zm. oraz Regulacji w sprawie wdrażania NMF na lata 2009-2014 z późn. zm.,
3. Umowy w sprawie Programu (wraz z załącznikami: I - Decyzją KMF oraz NMSZ w sprawie Programu, zawierającą Plan finansowy oraz II - Regulacjami operacyjnymi),
4. Umowy w sprawie realizacji Programu zawartej pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji a Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
5. Propozycji Programu w wersji podpisanej przez Operatora Programu dnia 22 grudnia 2011 r. wraz z korespondencją pomiędzy Darczyńcami, Biurem Mechanizmów Finansowych, Krajowym Punktem Kontaktowym i Operatorem Programu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 5 z 131


Podręcznik procedur i ścieżek audytu Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego przyjęty został przez Zarząd Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji i jest spójny z wymienionymi powyżej dokumentami, poddawany regularnym przeglądom i aktualizacjom w świetle pojawiających się w nich zmian, takich jak zmiany prawne, organizacyjne i regulacyjne. W przypadku, gdy treść zmienionego dokumentu nie została jeszcze zaktualizowana w *Podręczniku*, to jako obowiązujące należy traktować odpowiednie dokumenty źródłowe.

Podręcznik procedur i ścieżek audytu obejmuje kwestie zarządzania poszczególnymi działaniami zawierając główne procedury operacyjne i finansowe.

Procedury operacyjne i finansowe FSS jako części Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (np. zamówień publicznych, zakupów, płatności, list płac itp.) zawarte są w odpowiednich procedurach FRSE.

Wszystkie przypadki odchylenia od ustalonych procedur powstałe w wyjątkowych okolicznościach zostaną udokumentowane, uzasadnione i zatwierdzone przez uprawnioną do tego osobę.

W częściach poświęconych poszczególnym działaniom przedstawione zostały procedury określające przebiegi i terminy poszczególnych etapów działań, zakres odpowiedzialności uczestników działań oraz dokumenty będące podstawą ich realizacji.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 6 z 131



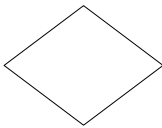
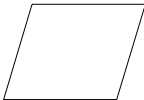

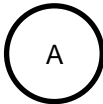
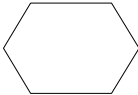

I.2 Wykaz skrótów


W *Podręczniku* użyto następujące skróty przedstawione w poniższej tabeli:

BMF	Biuro Mechanizmów Finansowych
FRSE	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
FSS	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
FWD	Fundusz Współpracy Dwustronnej
IA	Instytucja Audytu
KMF	Komitet Mechanizmu Finansowego
KPK	Krajowy Punkt Kontaktowy
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NMSZ	Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych
OP	Operator Programu
RC	Raport Częściowy
RK	Raport Końcowy
RR	Raport Roczny
ZK	Zespół Księgowości
ZP	Zespół Prawny
ZPS	Zespół Programów Stypendialnych
ZRF	Zespół Rozliczeń Finansowych

I.3 Stosowane symbole graficzne

W graficznej prezentacji procedur zastosowano następujące symbole:

	Początek procedury
	Czynność
	Decyzja
	Dokument wejściowy
	Koniec procedury
	Łącznik
	Dokument do przygotowania
	Dokument

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 8 z 131

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA ZESPOŁÓW ZAANGAŻOWANYCH W PROCES WDRAŻANIA FSS

II.1 Cel Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy powstał na mocy Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein i Królestwem Norwegii a Polską, jak również na mocy Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Polską. FSS zakłada wykorzystanie 11 111 111 mln € w latach 2012-2017. Budżet FSS pochodzi w 90% z funduszy Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, a w 10% z budżetu państwa polskiego.

Cel strategiczny

Głównym celem Funduszu jest przyczynianie się do zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmacniania stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Norwegią, Islandią i Liechtensteinem w obszarze edukacji.

Cel szczegółowy


Celem Funduszu jest wzmacnianie potencjału ludzkiego oraz poszerzanie wiedzy poprzez:

- zwiększenie mobilności studentów oraz pracowników uczelni wyższych pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami,
- rozszerzenie oraz pogłębienie współpracy instytucjonalnej i partnerstw pomiędzy instytucjami działającymi w sferze edukacji (na poziomie szkolnictwa: podstawowego, średniego, wyższego, zawodowego oraz kształcenia osób dorosłych) w Polsce oraz na obszarze Państw-Darczyńców.

Podejmowane w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego działania powinny ponadto obejmować zagadnienia horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-gospodarczej.

Do zagadnień horyzontalnych zalicza się:

- zrównoważony rozwój integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny,
- równość szans kobiet i mężczyzn,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 9 z 131

- dobre zarządzanie, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowanie decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami.

II.2 Wskaźniki realizacji Programu

Monitorowanie realizacji projektów przy wykorzystaniu wskaźników pozwala ocenić stan jego wdrożenia i stwierdzić, czy cele programu zostaną osiągnięte, a on sam zakończy się sukcesem.

Poniższa tabela przedstawia rezultaty i wskaźniki dla Programu

Oczekiwany rezultat 1 **Zwiększona mobilność studentów i pracowników szkół wyższych pomiędzy Państwem Beneficjentem a Państwami EFTA EOG**


Wskaźnik opcjonalny	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Liczba pracowników korzystających z dofinansowania mobilności w ramach MF EOG / NMF w podziale na kraj, płeć, kategorię pracowników i poziom nauczania	0	270	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu
Liczba studentów korzystających z dofinansowania mobilności w ramach MF EOG / NMF w podziale na kraj, płeć, poziom studiów, dyscyplinę akademicką	0	210	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Wynik	Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Zwiększona liczba umów dwustronnych	Liczba nowych umów dwustronnych	0	20	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Oczekiwany rezultat 2 **Zwiększona i wzmocniona współpraca instytucjonalna na wszystkich poziomach sektora edukacji (edukacja szkolna, szkolnictwo wyższe, kształcenie zawodowe / edukacja i kształcenie dorosłych) pomiędzy Państwem Beneficjentem a krajami EFTA -EOG**

Wskaźnik opcjonalny	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Liczba długoterminowych relacji powstałych między instytucjami w podziale na kraj oraz poziom w sektorze edukacji	0	15	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Wynik	Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Zwiększona liczba mobilności na wszystkich poziomach sektora edukacji	Liczba wymian uczniów/studentów oraz nauczycieli/kadry	0	100	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji		FSS-PP-02
	Podręcznik procedur		
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy		Strona 10 z 131

Zwiększona liczba wspólnych publikacji	Liczba publikacji/ulotek	0	15	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu
--	--------------------------	---	----	--

Oczekiwany rezultat 3 Zwiększona mobilność studentów i pracowników uczelni wyższych pomiędzy Państwem Beneficjentem a Norwegią


Wskaźnik opcjonalny	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Liczba pracowników korzystających z dofinansowania mobilności w ramach NMF w podziale na kraj, płeć, kategorię pracowników i poziom nauczania	0	180	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu
Liczba studentów korzystających z dofinansowania mobilności w ramach NMF w podziale na kraj, płeć, poziom studiów, dyscyplinę akademicką	0	140	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Wynik	Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Zwiększona liczba umów dwustronnych	Liczba nowych umów dwustronnych	0	10	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Oczekiwany rezultat 4 Zwiększona i wzmocniona współpraca instytucjonalna sektora szkolnictwa wyższego pomiędzy Polską i Norwegią

Wskaźnik opcjonalny	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Liczba długoterminowych relacji między instytucjami w podziale na kraj oraz poziom w sektorze edukacji	0	10	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

Wynik	Wskaźnik	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
Zwiększona liczba wspólnych inicjatyw	Liczba seminariów/warsztatów/konferencji	0	10	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu
Zwiększona liczba wspólnych publikacji	Liczba publikacji/ulotek	0	10	Raporty – częściowy i końcowy - przedstawione przez beneficjentów i zweryfikowane przez Operatora Programu

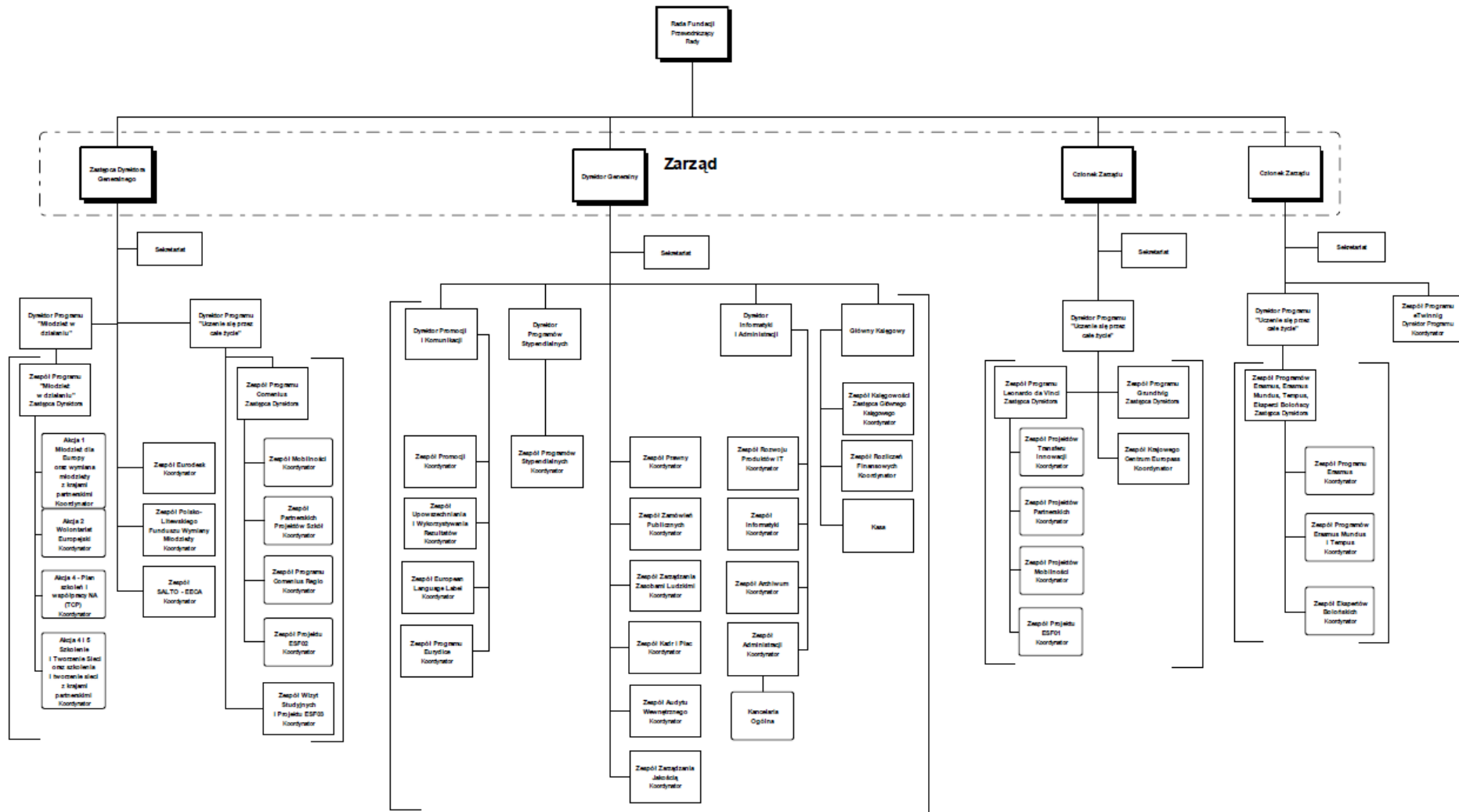
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 11 z 131


II.3 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji jako Operator Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji została oficjalnie wyznaczona do pełnienia roli Operatora Programu na podstawie załącznika B Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014 podpisanego w dniu 17 czerwca 2011 r., z późn. zm. oraz Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014, podpisanego w dniu 10 czerwca 2011 r., z późn. zm.

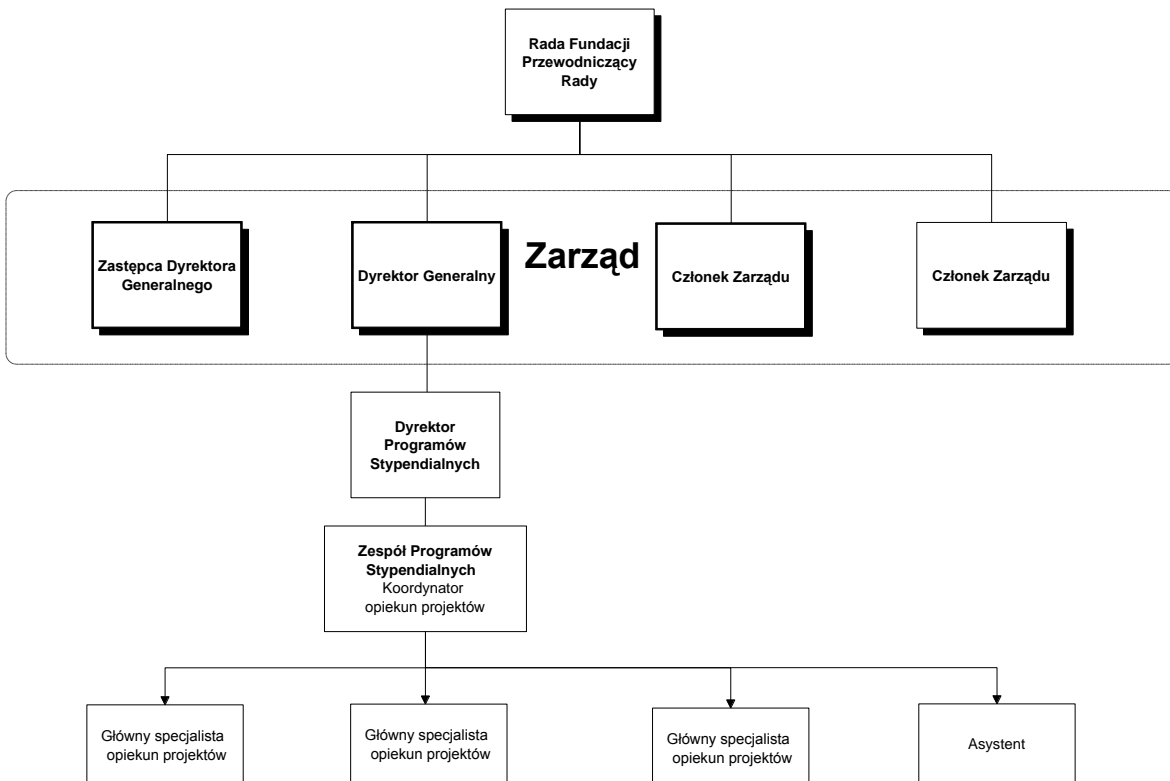
Za realizację zadań wynikających z pełnienia przez FRSE funkcji Operatora Programu odpowiada Zespół Programów Stypendialnych.

II.3.1 Schemat organizacyjny FRSE



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 13 z 131

II.3.2 Schemat organizacyjny Zespołu Programów Stypendialnych




II.4 Zadania Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego

Podstawowym zadaniem FSS jest realizacja Umowy w sprawie realizacji Programu podpisanej pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji pełniącą rolę Operatora Programu a Ministerstwem Rozwoju Regionalnego pełniącym rolę KPK.


Operator Programu zobowiązany jest w szczególności do:

- wdrażania Programu zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności i efektywności,
- zapewnienia, że projekty realizowane w ramach Programu przyczynią się do osiągnięcia ogólnych celów MF EOG oraz NMF 2009-2014 konkretnego rezultatu/rezultatów i


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 14 z 131

celu/celów Programu, ich zgodności z Umową jak również właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego na wszystkich etapach wdrażania,

- organizowania naboru wniosków, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6.3 ust. 2 Regulacji oraz w terminach i na zasadach określonych w Regulacjach operacyjnych stanowiących załącznik II do Umowy w sprawie Programu, przyjmowania wniosków, oceny i wyboru projektów do wsparcia finansowego zgodnie z wytycznymi ministra rozwoju regionalnego w sprawie procedury naboru projektów konkursowych w ramach MF EOG oraz NMF 2009-2014,
- zawierania umów w sprawie projektu dla każdego zatwierdzonego projektu w terminie trzech miesięcy od ostatecznego wyboru projektu do dofinansowania,
- przekazywania KPK projektu ogłoszenia o naborze wniosków w języku angielskim i polskim do konsultacji zgodnie z terminem wynikającym z podpisanej Umowy ws. realizacji Programu, a następnie ogłoszenie o naborze wniosków jest przekazane do darczyńców w języku angielskim zgodnie z art. 6.3 ust. 4 Regulacji,
- weryfikacji rezultatów projektu oraz wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów pod kątem ich faktycznego poniesienia oraz zgodności z Regulacjami, umową w sprawie Programu, umową w sprawie projektu, wytycznymi KMF, NMSZ i KPK oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- terminowego składania zleceń płatności do BGK dla realizowanych przez beneficjentów projektów,
- zagwarantowania jakości wdrażanego Programu oraz weryfikację postępów projektów w osiągnięciu oczekiwanych rezultatów, między innymi poprzez przeglądy lub weryfikacje projektów na miejscu realizacji przeprowadzane na podstawie próby,
- przeprowadzania corocznej kontroli próby nie mniejszej niż 10% liczby projektów, z wyłączeniem Wizyt Przygotowawczych, wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmującej losowy dobór próby,
- zapewnienia wykorzystania pomocy finansowej wyłącznie na cele Programu oraz zgodnie z umową w sprawie Programu, jak również zapewnienia wykorzystania wszystkich aktywów stanowiących część Programu wyłącznie na cele określone w umowie w sprawie Programu,


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 15 z 131

- zapewnienia elektronicznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu oraz zapewnienia gromadzenia danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji,
- ustanowienia takich struktur organizacyjnych, które zapewniają niezależność i rozdział funkcjonalny pomiędzy komórką odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność a innymi komórkami odpowiedzialnymi za wdrażanie Programu,
- zobowiązania beneficjentów, aby prowadzili odrębną ewidencję księgową lub odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem z zastrzeżeniem krajowych przepisów rachunkowych,
- zapewnienia dostępności dokumentów związanych z realizacją Programu zgodnie z wymogami określonymi w art. 8.8 Regulacji,
- przekazania KPK na potrzeby certyfikacji wszelkich niezbędnych informacji na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach Programu,
- udzielania niezwłocznie wszelkich informacji na temat Programu oraz realizowanych projektów na żądanie KPK oraz KMF lub NMSZ,
- corocznego przekazywania informacji do Raportu Strategicznego w terminie do 10 stycznia oraz do jego ewentualnych aktualizacji w terminach wyznaczonych przez KPK;
- przygotowywania i przekazywania do Instytucji Certyfikującej oraz KPK corocznie w terminach do dnia 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 sierpnia oraz 19 listopada prognozy dotyczącej planowanych płatności w ramach Programu w okresie do końca bieżącego roku kalendarzowego oraz w kolejnych latach realizacji Programu. Prognozy te są przygotowywane według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulacji,
- powiadamiania KPK o terminach posiedzeń Komitetu Współpracy ustanowionego przez Operatora Programu, zgodnie z art. 3.3 Regulacji oraz przekazywania KPK wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu Komitetu Współpracy;
- powiadamiania KPK o terminach posiedzeń Komitetu ds. Wyboru Projektów ustanowionego przez Operatora Programu zgodnie z art. 6.4 Regulacji oraz przekazywania KPK

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 16 z 131

wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu Komitetu;

- promowania współpracy i ułatwiania ustanawiania partnerstw z podmiotami z Państw - Darczyńców na poziomie projektów. W tym celu Operator Programu może wykorzystać środki Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie krajowym, przyznane na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy KPK a Operatorem Programu oraz środki Funduszu współpracy dwustronnej na poziomie programu;
- weryfikacji umów partnerskich zawieranych pomiędzy beneficjentem a partnerem projektu, przed ich podpisaniem, pod kątem zgodności danej umowy z kryteriami określonym w art. 6.8 Regulacji,
- opracowywania i przedkładania *Finansowych raportów okresowych dla Programu (wniosków o płatność), raportów rocznych dla Programu, raportu końcowego dla Programu,*
- systematycznego wprowadzania danych statystycznych o Programie, a także o projektach realizowanych w ramach Programu, do bazy danych sprawozdawczych, w tym bazy danych DoRIS, zgodnie z rozdziałem 6 Podręcznika Operatora Programu,
- zobowiązania beneficjentów do dotrzymania należytej staranności przy wdrażaniu projektów,
- podejmowania wszelkich niezbędnych i stosownych działań w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania wszelkich przypadków nieprawidłowości, oraz szybkiego i skutecznego ich badania, a także prawidłowego raportowania i eliminowania, włącznie z odpowiednimi korektami finansowymi,
- przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Programu w okresie realizacji Programu i przez okres 3 lat od przyjęcia przez darczyńców raportu końcowego dla Programu;
- zapewnienia promocji Programu zgodnie z Wytycznymi w sprawie informacji i promocji, stanowiącymi załącznik 4 do Regulacji, a także na żądanie KPK udzielania wsparcia i uczestniczenia w wydarzeniach promocyjno – informacyjnych organizowanych przez KPK;

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 17 z 131

- prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Programu tak, aby była możliwość pełnej identyfikacji wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych;
- zobowiązania beneficjentów do wnoszenia wymaganego współfinansowania projektu zgodnie z umową w sprawie projektu,
- zapewnienia przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów prawa krajowego i unijnego (w tym między innymi przepisów dotyczących środowiska, zamówień publicznych i pomocy publicznej);
- przestrzegania wszelkich innych obowiązków określonych w umowie w sprawie Programu.


II.5 Zespoły wspierające Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy

Z uwagi na kompleksowy charakter prowadzonych działań przez Operatora Programu zadania przewidziane do realizacji powierzone zostały kilku jednostkom organizacyjnym. Główną jednostką jest Zespół Programów Stypendialnych, natomiast pozostałe zespoły pełnią rolę wspierającą. W tej strukturze Zespół Rozliczeń Finansowych odpowiedzialny jest za realizację finansową Programu na poziomie projektów realizowanych przez beneficjentów tj. monitoring, kontrolę i rozliczanie projektów pod kątem finansowym. Taki podział zakresu zadań zapewnia niezależność i rozdział funkcjonalny pomiędzy komórkami odpowiedzialnymi za wdrażanie programu a komórką odpowiedzialną za weryfikację wniosków o płatność składanych przez beneficjentów.

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników FRSE zaangażowanych w realizację zadań FSS został ustalony na podstawie Regulaminu Pracy FRSE, umowy o pracę, procedur wewnętrznych i zewnętrznych kształtujących sposób działania i funkcjonowania FSS i FRSE.

Zadania Zespołu Programów Stypendialnych m.in.:

- koordynacja całości prac związanych z wdrażaniem Programu,
- przygotowanie naborów wniosków i wybór projektów w celu rekomendacji do dofinansowania,
- koordynowanie procedury podpisywania umów o dofinansowanie z beneficjentami,
- nadzór nad prawidłowością realizacji projektów w ramach zawartych umów,
- kontakt z KPK, BMF/KMF/NMSZ i z Partnerami Programu,
- analiza raportów z realizacji projektów pod kątem formalnym i merytorycznym,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 18 z 131

- rozpatrywanie wniosków o zmiany w realizacji projektów pod kątem formalnym i merytorycznym,
- raportowanie z postępów wdrażania Programu,
- opracowywanie i przekazywanie okresowych, rocznych oraz końcowego raportu dla Programu,
- obsługa merytoryczna działań realizowanych w ramach Funduszy Współpracy Dwustronnej, na poziomie Programu i na poziomie krajowym,
- przygotowanie i przekazanie do opinii KPK *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Programu* oraz *Podręcznika procedur i ścieżek audytu dla Programu*,
- zadania z zakresu informacji i promocji.


Zadania pozostałych jednostek organizacyjnych:

Zarząd FRSE m.in.:

- nadzór nad wdrażaniem Programu,
- podejmowanie uchwał w sprawie Programu,
- zatwierdzanie decyzji o dofinansowaniu projektów.

Zespół Rozliczeń Finansowych m.in.:

- opracowanie rocznych planów kontroli projektów na podstawie losowego doboru oraz analizy ryzyka dokonanej pod względem finansowym i merytorycznym,
- koordynowanie kontroli planowych i doraźnych projektów finansowanych w ramach Programu,
- przygotowywanie wniosków pokontrolnych, w tym ustaleń i zaleceń w sprawie wykrytych w toku kontroli nieprawidłowości,
- wsparcie w prognozowaniu płatności na rzecz beneficjentów poprzez przekazanie do ZPS i ZK informacji o bieżącej realizacji budżetów projektów na podstawie zweryfikowanych części finansowych Raportów częściowych i Raportu końcowego złożonych przez beneficjentów,
- w uzasadnionych przypadkach – współpraca z audytorami zewnętrznymi – oraz weryfikacja raportów pokontrolnych przygotowanych przez zewnętrznych audytorów,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 19 z 131

- informowanie Dyrektora ZPS o zauważonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, w tym o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez wykonawców kontrolowanych projektów.

Zespół Księgowości m.in.:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz prowadzenie rachunkowości w ramach Programu,
- dokonywanie płatności w ramach Programu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz innej dokumentacji finansowo – księgowej Programu, w tym przechowywanie przekazanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- obsługa rachunkowa wyjazdów służbowych związanych z realizacją Programu,
- raportowanie z finansowych postępów wdrażania Programu,
- opracowywanie i przekazywanie okresowych, rocznych oraz końcowego raportu dla Programu w części finansowej,
- opracowywanie prognoz finansowych dla Programu i projektów.

Zespół Kadr i Płac m.in.:

- wsparcie w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.

Zespół Prawny m.in.:

- wsparcie prawne we wdrażaniu Programu.

Zespół Zamówień Publicznych m.in.:


- wsparcie w zakresie zamówień oraz zamówień publicznych.

Zespół Promocji i Komunikacji m.in.:

- wsparcie w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.

Zespół Informatyki i Administracji m.in.:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej na rzecz Programu,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 20 z 131

- obsługa techniczna w ramach Programu,
- wsparcie w zakresie wykorzystania systemu informatycznego m.in. do obsługi konkursów wniosków.

Zespół Zarządzania Jakością m.in.:

- wsparcie w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.


Zespół Audytu Wewnętrznego m.in.:

- wsparcie w zakresie audytu wewnętrznego.

ŚCIEŻKI AUDYTU I PROCEDURY

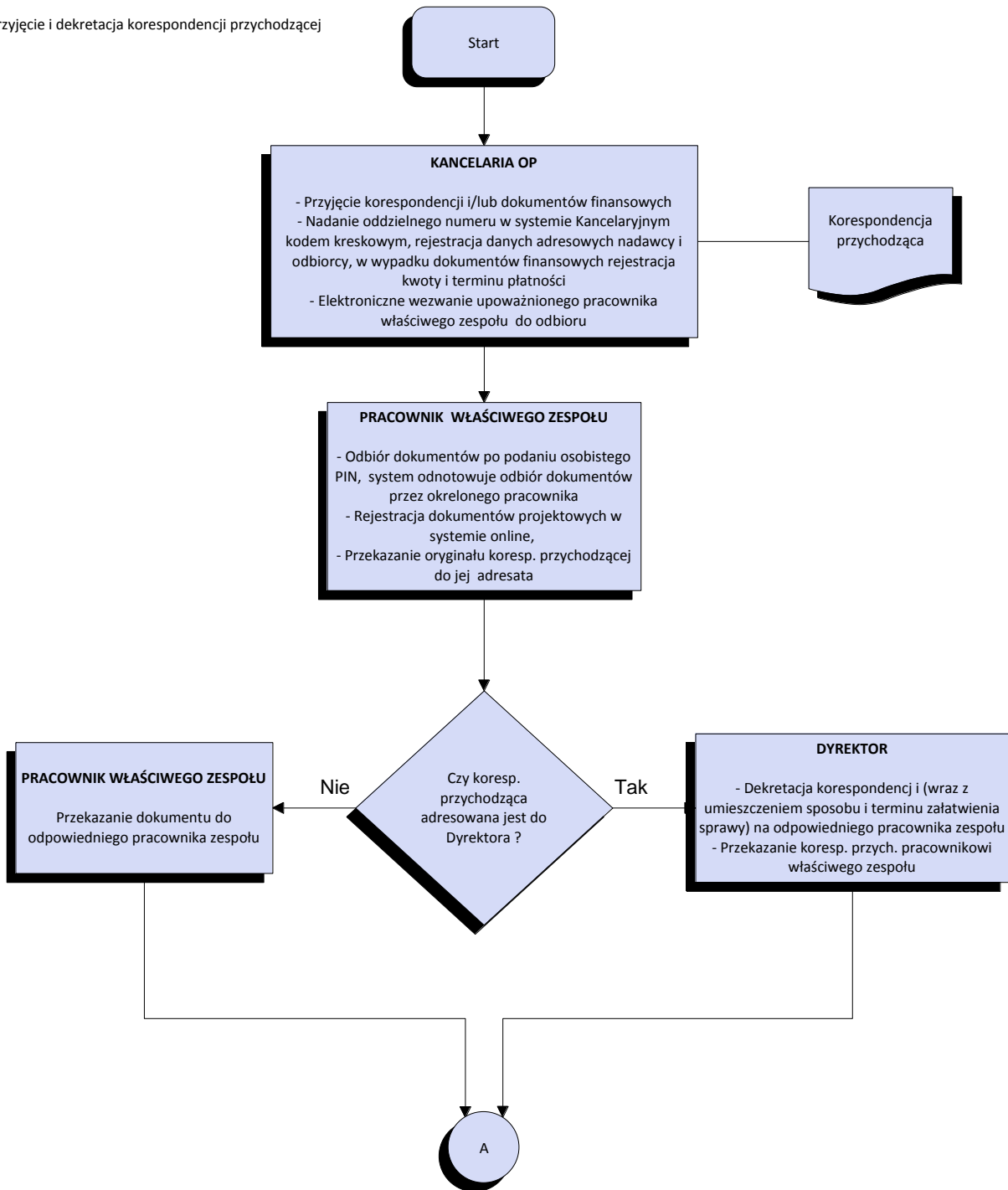
III. Procedura obiegu dokumentów


Poniżej przedstawiono procedurę dotyczącą standardowego obiegu dokumentów oraz udzielania odpowiedzi na korespondencję przychodzącą.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 21 z 131

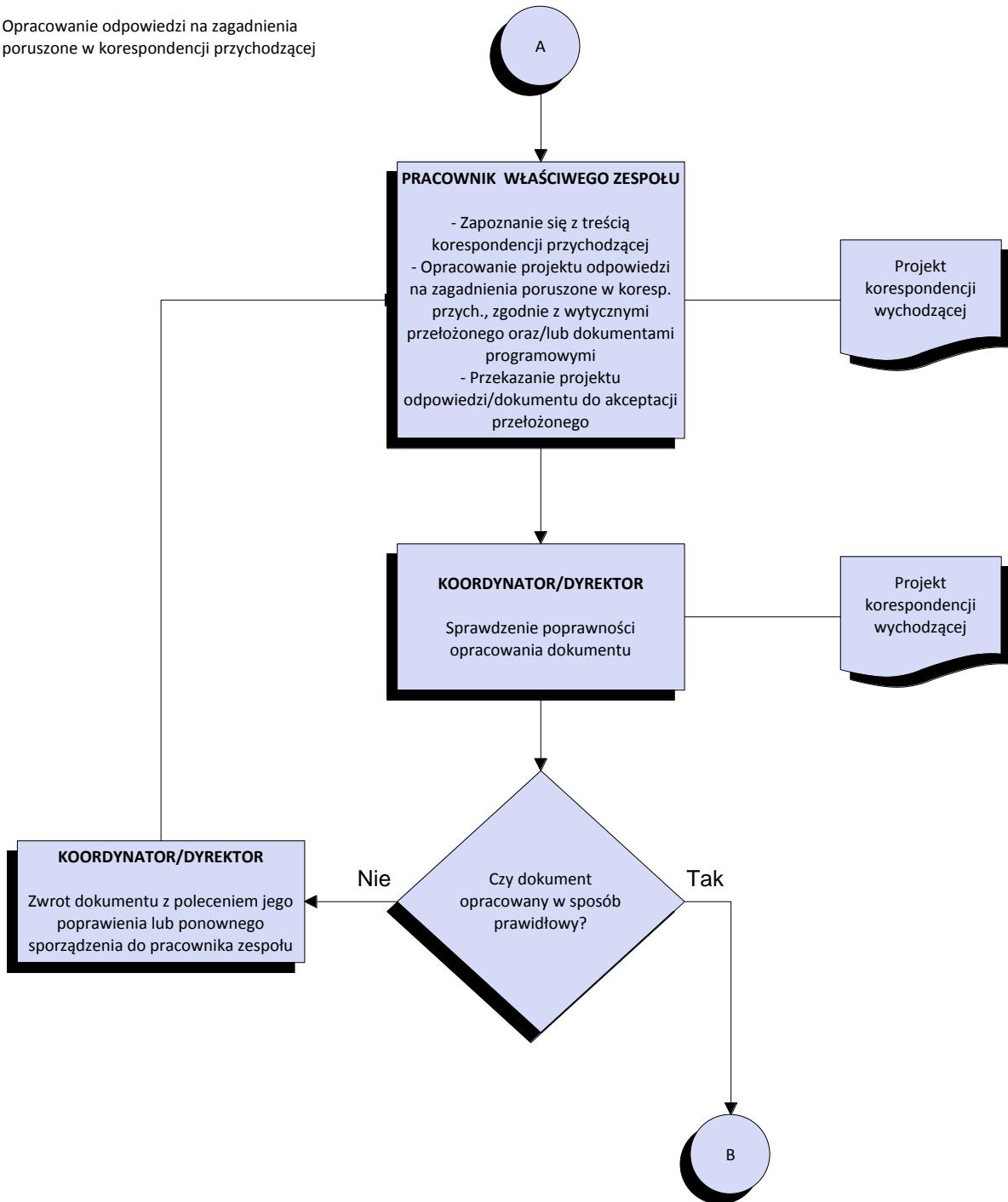
III.1 Graficzna prezentacja procedury – obieg korespondencji


Przyjęcie i dekretacja korespondencji przychodzącej

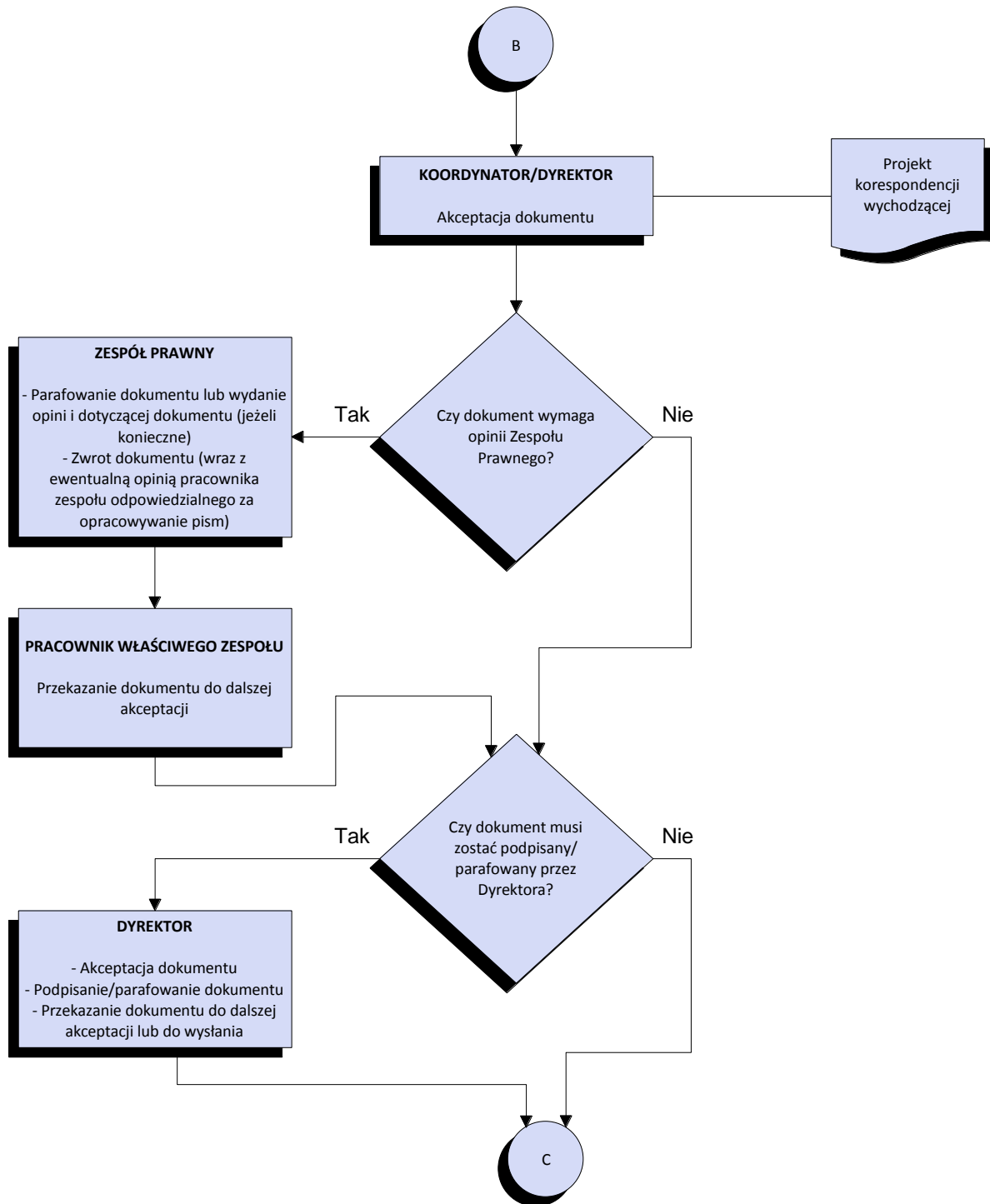



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 22 z 131

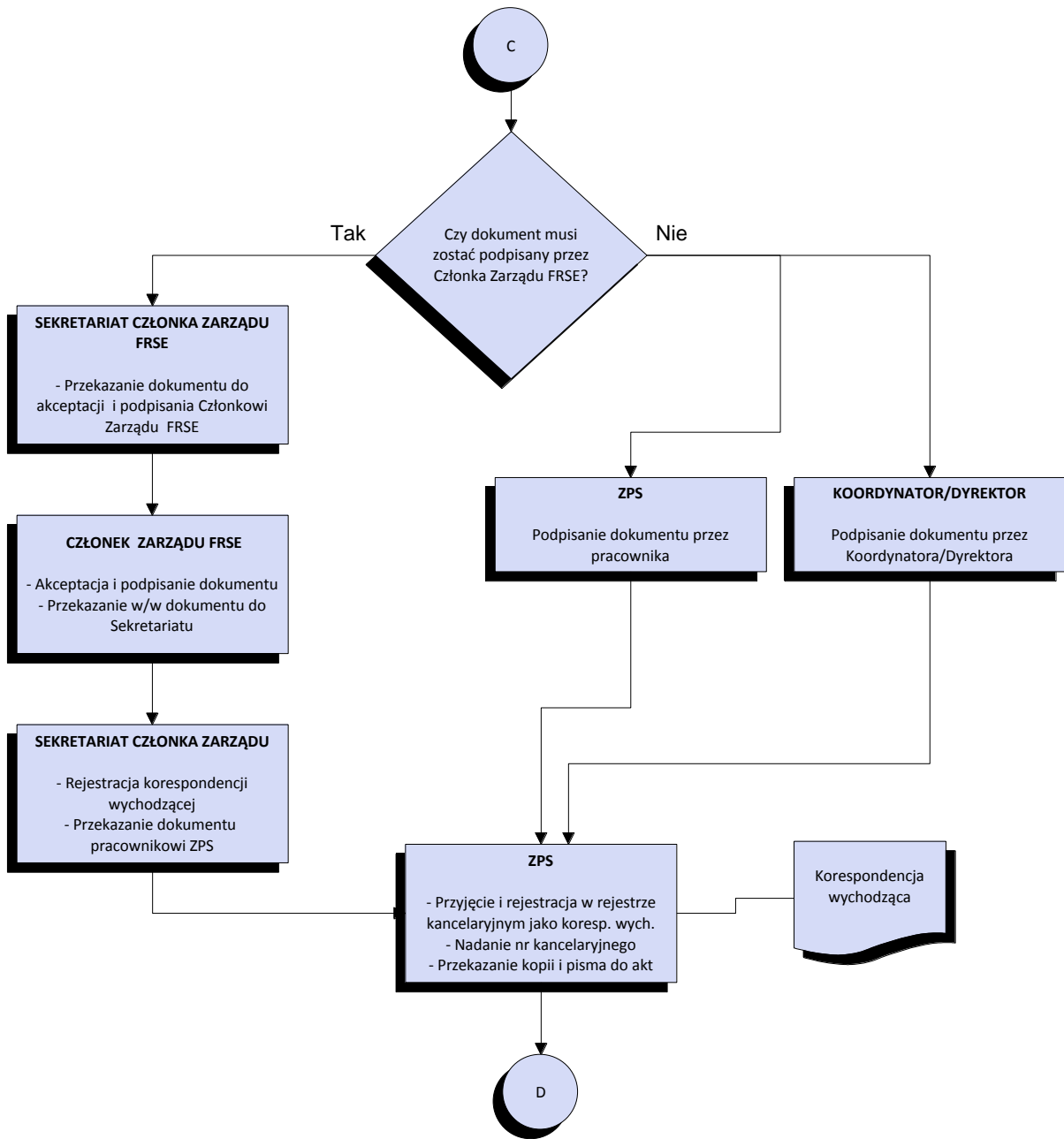
Opracowanie odpowiedzi na zagadnienia poruszone w korespondencji przychodzącej




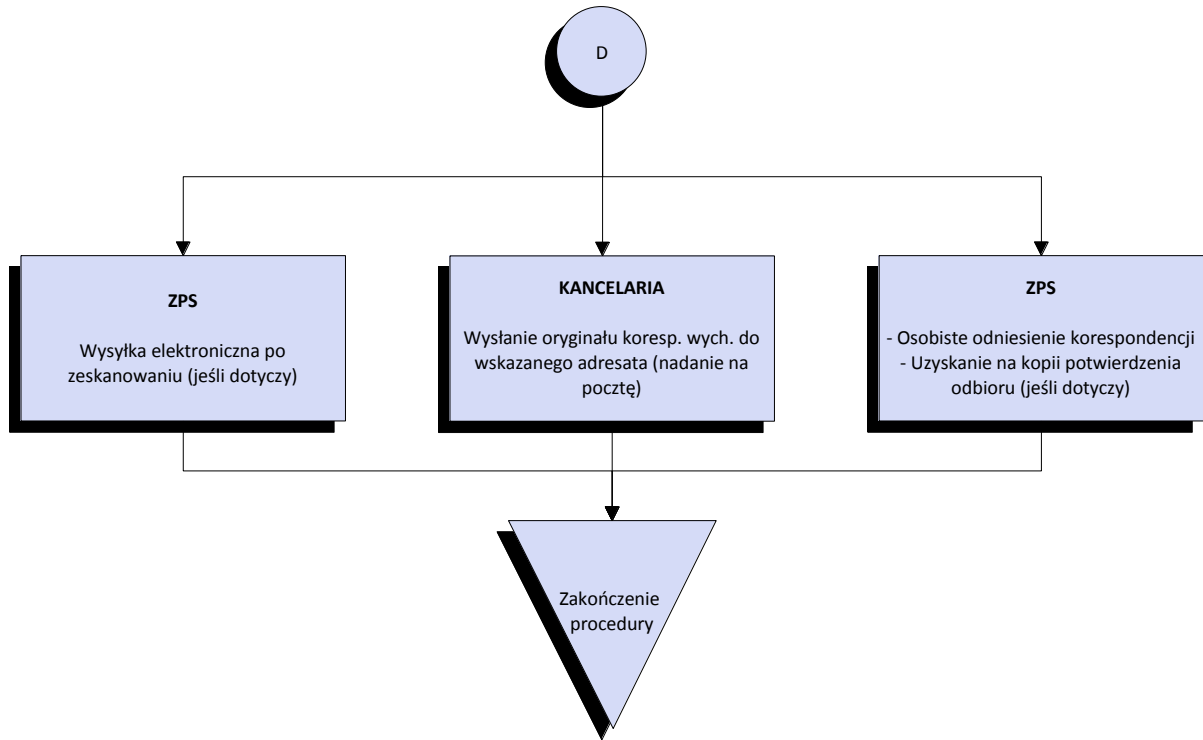
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 23 z 131




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 24 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 25 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 26 z 131

IV. Konkurs wniosków i wybór projektów

Operator Programu – Zespół Programów Stypendialnych - jest odpowiedzialny za ogłoszenie konkursu i wybór projektów. Operator ogłasza nabór poprzez umieszczenie tekstu zaproszenia i dokumentów konkursu zatwierdzonych przez Zarząd FRSE na swojej stronie internetowej oraz w prasie ogólnopolskiej. Operator Programu przekazuje KPK projekt ogłoszenia o naborze wniosków do konsultacji w języku angielskim i polskim, zgodnie z terminami wynikającymi z Umowy ws. realizacji Programu. Ogłoszenie o naborze wniosków jest przekazane do BMF w języku angielskim zgodnie z art. 6.3 ust. 4 Regulacji. Operator Programu przyjmuje wnioski poprzez platformę elektroniczną w wersji elektronicznej i w wersji papierowej. Dopiero po otrzymaniu wersji papierowej Operator Programu rozpoczyna ocenę formalną wniosków. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, podlegają następnie ocenie merytorycznej (z wyłączeniem wniosków *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni*).

Składanie wniosków


Operator Programu jest odpowiedzialny za ogłoszenie *Zaproszenia do składania wniosków*.

Konkurs wniosków na projekty realizowane w ramach *Wizyt Przygotowawczych* finansowany jest z Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu.

Informacja o konkursie wniosków udostępniana jest wnioskodawcom poprzez publikację na stronach internetowych, newsletter, publikację w prasie oraz działania i spotkania promocyjne. Założenia poszczególnych typów projektów, wzory formularzy obowiązujących przy składaniu wniosków oraz sposób i termin aplikowania publikowane są na stronie FSS www.fss.org.pl

Wnioskodawcy wypełniają i wysyłają wnioski on-line pod adresem online.frse.org.pl

Następnie, wnioskodawcy przesyłają do Operatora Programu papierowe wersje wniosków o dofinansowanie - wydruki wniosków złożonych on-line, uzupełnione o wymagane załączniki i podpisy, w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Operatora w *Zaproszeniu*. Wnioski przesłane przez wnioskodawców rejestrowane są w systemie kancelaryjnym i przekazywane do ZPS. Data stempla pocztowego lub data złożenia w kancelarii Operatora stanowią element oceny formalnej wniosku.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 27 z 131

Pracownik ZPS odbierający wnioski zobowiązany jest do sprawdzenia, czy na każdym wniosku (kopercie), który został złożony osobiście umieszczona została pieczęć potwierdzająca datę wpływu wniosku do Operatora. Koperty, w których nadestano wnioski, są przechowywane przez Operatora ze względu na udokumentowanie daty nadania stemplem pocztowym.

Ocena wniosków

Operator Programu – ZPS - jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu selekcji złożonych wniosków. Każdy wniosek o dofinansowanie zostanie zarejestrowany i otrzyma numer identyfikacyjny nadawany przez elektroniczny system obsługi wniosków, a następnie zostanie oceniony pod względem formalnym. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Operatora (*Wizyty Przygotowawcze*) lub wyznaczonych przez Operatora ekspertów zewnętrznych (*Współpraca Instytucjonalna i Rozwój Polskich Uczelni*). Ocenie merytorycznej będą podlegały tylko te wnioski, które zostaną zaakceptowane pod względem formalnym. Po zakończeniu oceny decyzja w sprawie dofinansowania podejmowana jest przez Zarząd FRSE.


Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wszystkich wniosków o dofinansowanie pod kątem kryteriów wykluczających i kryteriów kwalifikowalności, ogłoszonych w *Przewodniku dla Wnioskodawców, Zaproszeniu do składania wniosków, Karcie Oceny Formalnej* oraz formularzu aplikacyjnym, właściwych dla danego naboru wniosków i działania.

Wszyscy pracownicy Operatora Programu podpisują deklarację bezstronności zapobiegającą pojawieniu się konfliktu interesów. Deklaracja ta zobowiązuje pracowników do ujawnienia wszelkich relacji z wnioskodawcami i beneficjentami (*disclosure obligation*), mających charakter konfliktu interesów i powstrzymania się od wykonania obowiązków służbowych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Zarząd FRSE. Zobowiązuje ona także pracowników do zachowania tajemnicy służbowej. Jest podpisywana corocznie, przed rozpoczęciem procedury selekcji wniosków. Dyrektor programu wyznacza osoby odpowiedzialne za obsługę wniosków dla poszczególnych działań oraz system zastępstw na wypadek nieobecności.

Wnioski będą traktowane jako spełniające kryteria formalne oraz kwalifikowalności, jeśli m.in.:

- zostaną złożone w określonym terminie,
- zostaną złożone na odpowiednich formularzach aplikacyjnych,
- zostaną podpisane przez właściwe osoby,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 28 z 131

- do wniosku zostaną dołączone wszystkie wymagane obowiązkowe załączniki.

Wnioskodawcy, których aplikacje zawierają drobne błędy bądź braki zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia od Operatora.

Ocena formalna wniosków odbywa się za pomocą wypełnienia *Kart Oceny Formalnej* i dokonywana jest w ciągu 10 dni roboczych po oficjalnym terminie zakończenia naboru i wpłynięcia papierowej wersji wniosku do Operatora (z wyłączeniem *Wizyt Przygotowawczych*, dla których proces selekcyjny odbywa się w trybie on-going). Poszczególne etapy oceny formalnej dokumentowane są w systemie on-line. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków zatwierdzonych/odrzuconych z przyczyn formalnych. Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wyniku oceny formalnej, a lista wniosków jest publikowana na stronie internetowej Operatora Programu.

W wyniku oceny formalnej powstanie lista wniosków, które podlegać będą dalszej ocenie merytorycznej oraz lista wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych.


Procedura odwoławcza od oceny formalnej będzie przeprowadzana zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014. Zgodnie z tymi wytycznymi procedura odwoławcza jest dwuinstancyjna. Ciałem odwoławczym pierwszej instancji jest Operator Programu. Ciałem odwoławczym drugiej instancji jest Krajowy Punkt Kontaktowy. Nie ma procedury odwoławczej od decyzji Krajowego Punktu Kontaktowego. Nie ma również odwołań od ostatecznej decyzji Operatora Programu, dotyczącej przyznania dofinansowania.

Ocena merytoryczna¹

Dyrektor programu wyznacza pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy przy ocenie merytorycznej poszczególnych działań wraz z systemem zastępstw.

Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez niezależnych ekspertów zewnętrznych, z wyjątkiem *Wizyt Przygotowawczych*, dla których ocenę merytoryczną przeprowadzą pracownicy Operatora Programu oraz projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni*, dla których

¹ Z oceny merytorycznej wyłączone jest działanie *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni*


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 29 z 131

ocena merytoryczna nie jest przeprowadzana. W działaniu *Wizyty Przygotowawcze* z uwagi na tryb procedury konkursowej (on-going) nie jest tworzona lista rankingowa. Wnioskodawca jest informowany o zatwierdzeniu wizyty do dofinansowania lub o odrzuceniu wniosku po decyzji Zarządu FRSE.

Eksperti zewnątrzni wyłaniani są w drodze postępowania konkursowego. Listy ekspertów akceptowane są przez dyrektora programu. Każdy ekspert zewnętrzny podpisze deklarację odnoszącą się do zachowania poufności i zapobiegania konfliktowi interesów oraz wyrażającą akceptację procedur oceny określonych przez Operatora Programu osobno dla każdego projektu. Tekst deklaracji jest zgodny z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014. Eksperti przechodzą szkolenie, na którym są zapoznawani ze specyfiką działań, w ramach których będą prowadzić ocenę, z kartą i kryteriami oceny merytorycznej, a także ze stosowanymi przez Operatora Programu narzędziami informatycznymi wspomagającymi proces oceny (system on-line).

W ramach oceny merytorycznej wnioski oceniane będą według m.in. poniższych kryteriów:

Działanie	Kryteria merytoryczne
Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni	uczelnie wyższe – posiadające Kartę Uczelni Erasmusa – ocena merytoryczna nie jest wymagana
Wizyty Przygotowawcze	<ul style="list-style-type: none"> - agenda oraz plan działań podejmowanych podczas wizyty - przełożenie planowanych działań na stworzenie przyszłego projektu - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe uczestnika indywidualnego - list intencyjny (instytucja przyjmująca) oraz list rekomendujący (uczelnia macierzysta) potwierdzające, że obydwie instytucje wspierają tę wizytę
Współpraca Instytucjonalna	<ul style="list-style-type: none"> - metodologia i program pracy - innowacyjny charakter - stosunek kosztów do korzyści - trwałe oddziaływanie i znaczenie rezultatów - upowszechnianie rezultatów
Rozwój Polskich Uczelni	<ul style="list-style-type: none"> - metodologia i program pracy - innowacyjny charakter - stosunek kosztów do korzyści - trwałe oddziaływanie i znaczenie rezultatów - upowszechnianie rezultatów

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 30 z 131


Każdy wniosek w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna i Rozwój Polskich Uczelni* będzie oceniany przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. Każdy ekspert oceni poszczególne części wniosku oraz wskaże ocenę ogólną wniosku. W przypadku rozbieżności wynoszących więcej niż 30% wyższego wyniku w ocenie dokonanej przez obu ekspertów, Operator Programu zleci ocenę trzeciego eksperta. W takich przypadkach średnia ocena z dwóch bardziej zbliżonych wyników zostanie wykorzystana do stworzenia listy rankingowej projektów.

Papierowa wersja wypełnionej karty oceny merytorycznej przekazywana jest przez eksperta do Operatora i włączana do dokumentacji projektu.

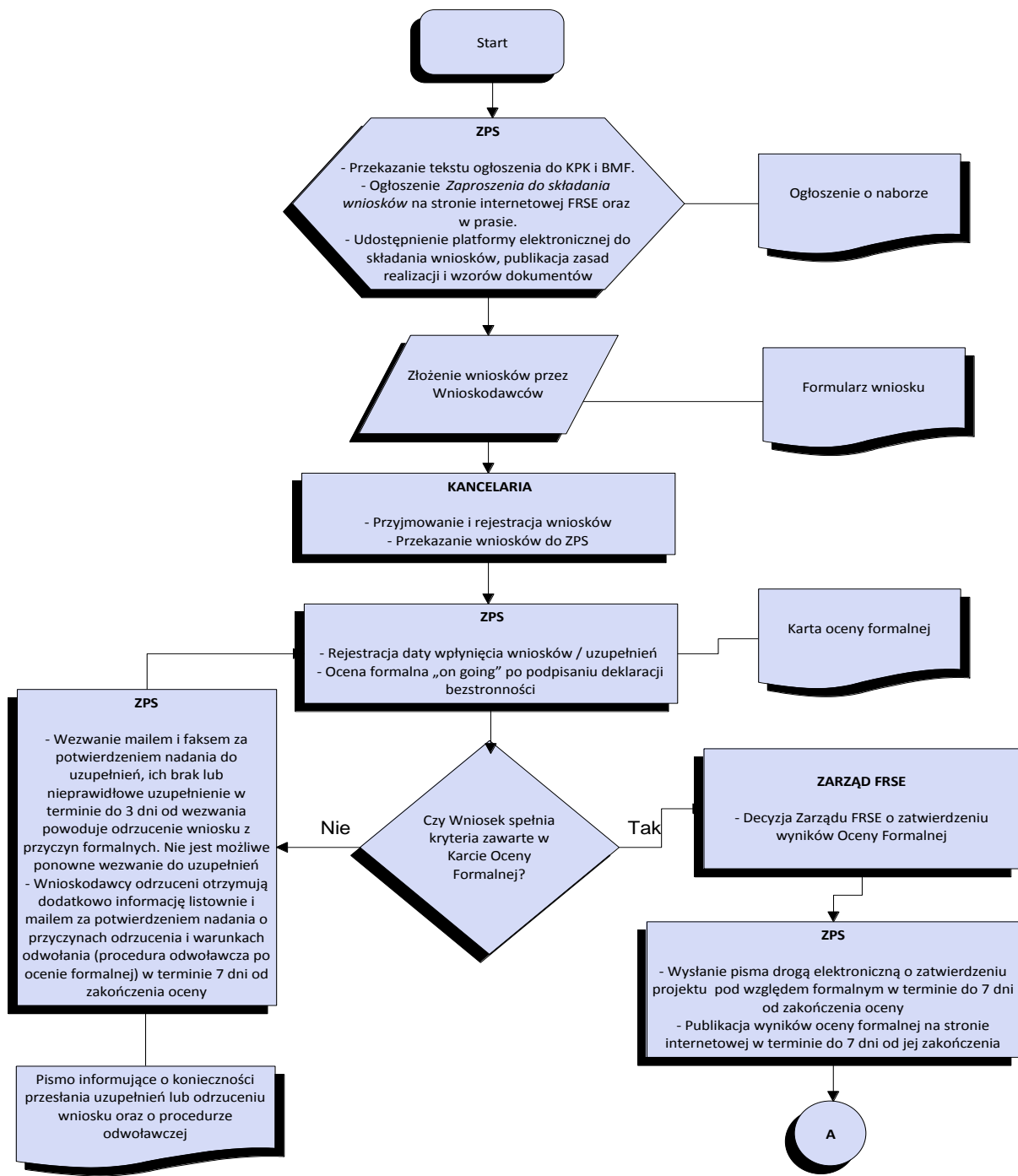
Na podstawie wyników oceny merytorycznej Operator sporządza listę rankingową wniosków wraz z wskazaniem rekomendacją co do ich statusu tj. *zatwierdzony* lub *odrzucony pod względem merytorycznym*.


Po zakończeniu oceny Operator informuje wnioskodawcę o umieszczeniu na liście rankingowej wraz z podaniem liczby przyznanych punktów lub odrzuceniu jego wniosku wraz z podaniem liczby przyznanych punktów oraz uzasadnieniem odrzucenia. Wnioskodawca może odwoływać się od decyzji. Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej będzie przeprowadzana zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014. Zgodnie z tymi wytycznymi procedura odwoławcza jest dwuinstancyjna. Ciałem odwoławczym pierwszej instancji jest Operator Programu. Ciałem odwoławczym drugiej instancji jest Krajowy Punkt Kontaktowy. Nie ma procedury odwoławczej od decyzji Krajowego Punktu Kontaktowego. Po zamknięciu postępowania odwoławczego Operator Programu przygotowuje listę rankingową projektów dla Komitetu ds. Wyboru Projektów.

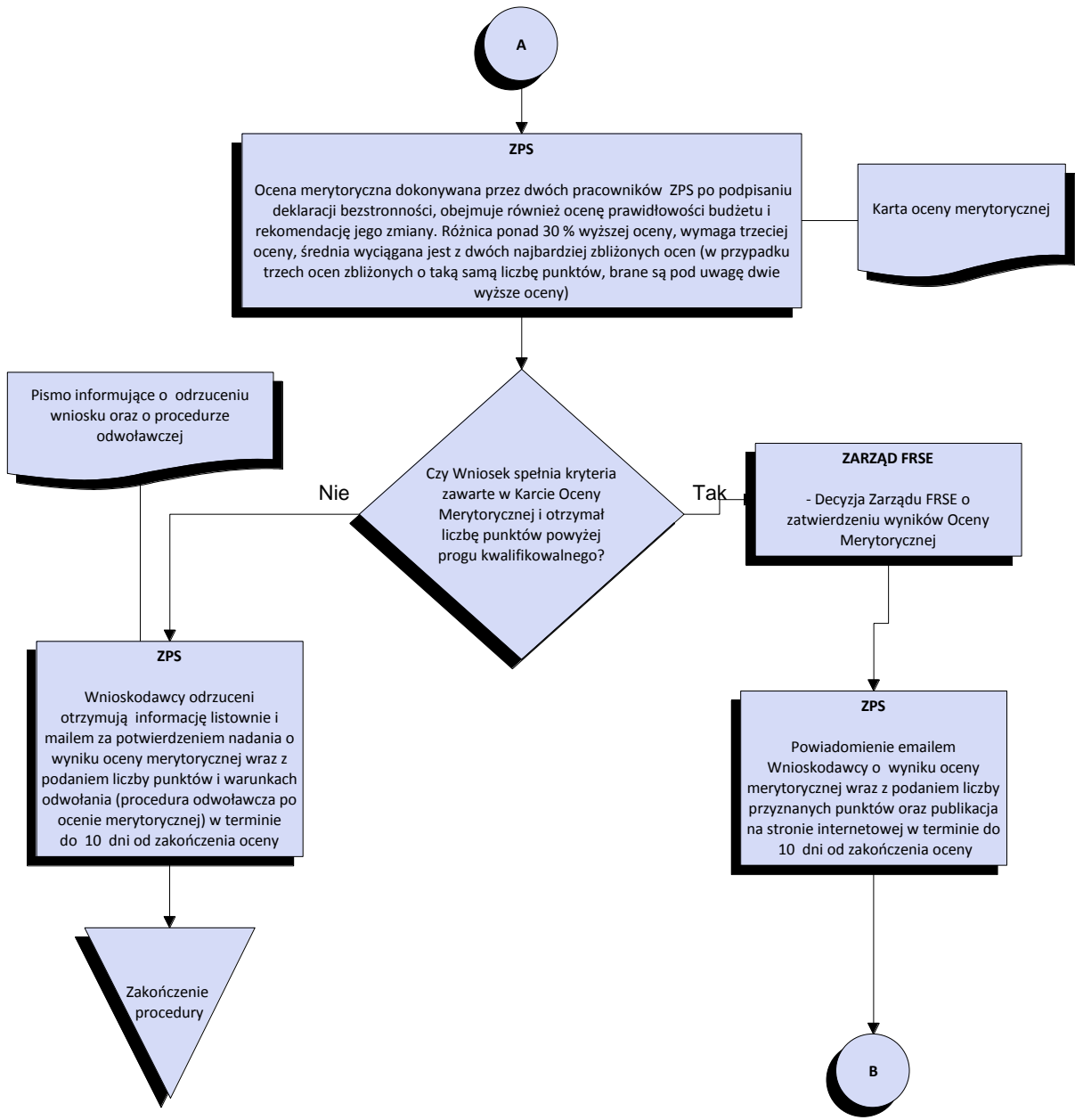
Ostateczną decyzję o finansowaniu propozycji projektów w ramach projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni* i *Wizyt Przygotowawczych* podejmie Operator Programu (Zarząd FRSE). Dla projektów *Współpracy Instytucjonalnej* i *Rozwoju Polskich Uczelni* wnioski są przedmiotem obrad Komitetu ds. Wyboru Projektów, który na mocy uchwały rekomenduje listę projektów do dofinansowania. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania dla tych projektów będzie podejmowana przez Operatora Programu (Zarząd FRSE).


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 31 z 131

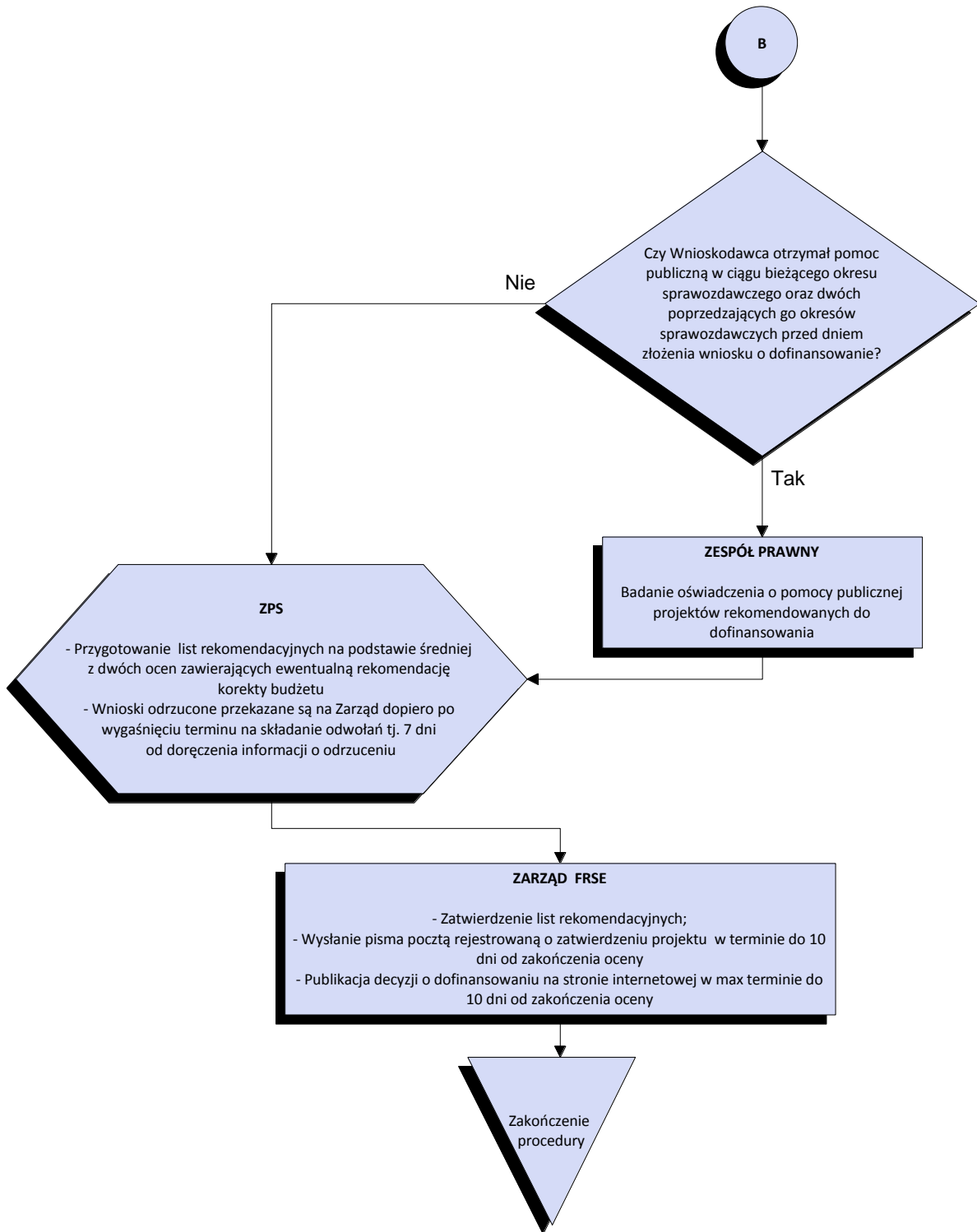
IV. Graficzna prezentacja procedury Konkurs wniosków – Wizyty Przygotowawcze




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 32 z 131

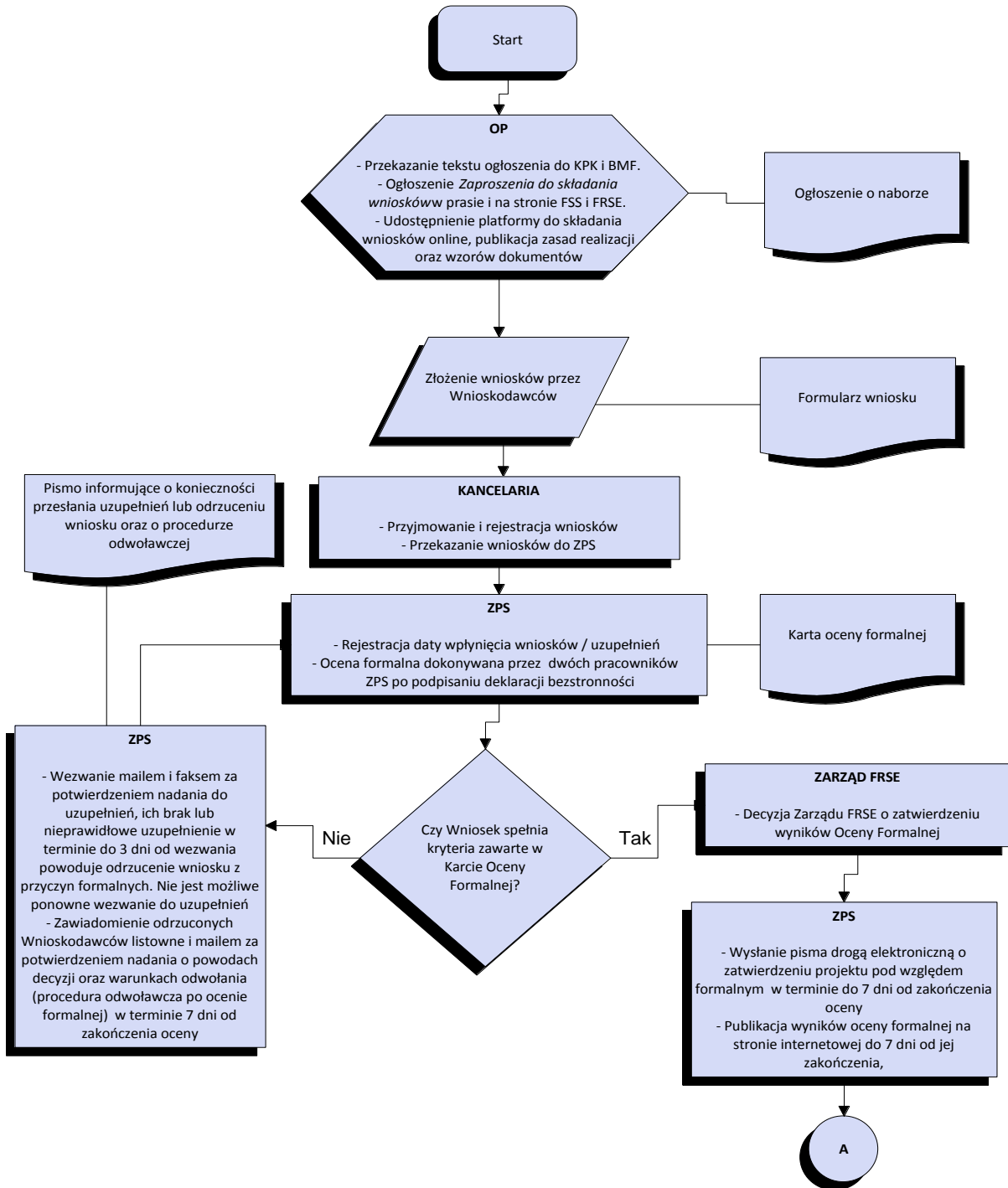



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 33 z 131

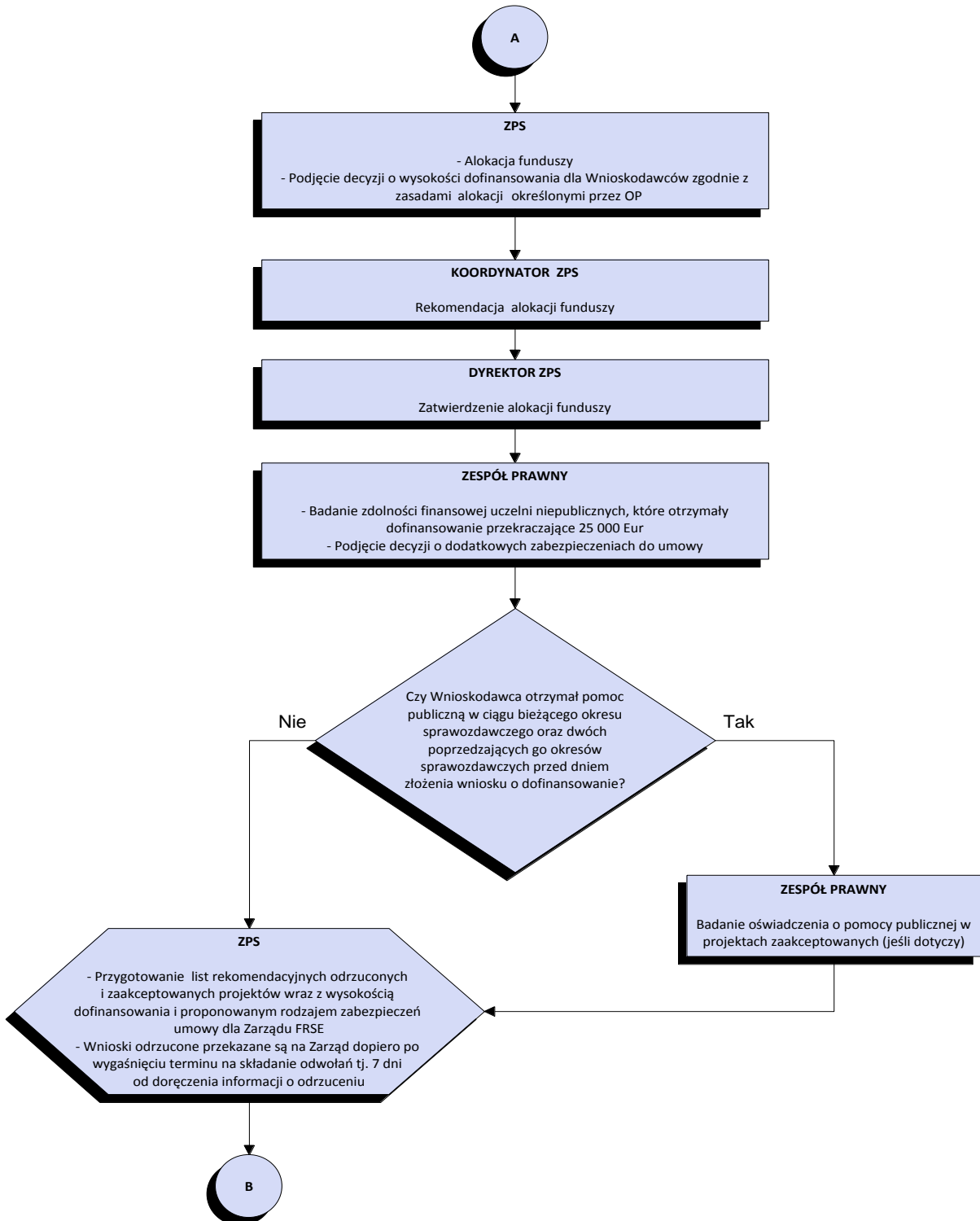



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 34 z 131

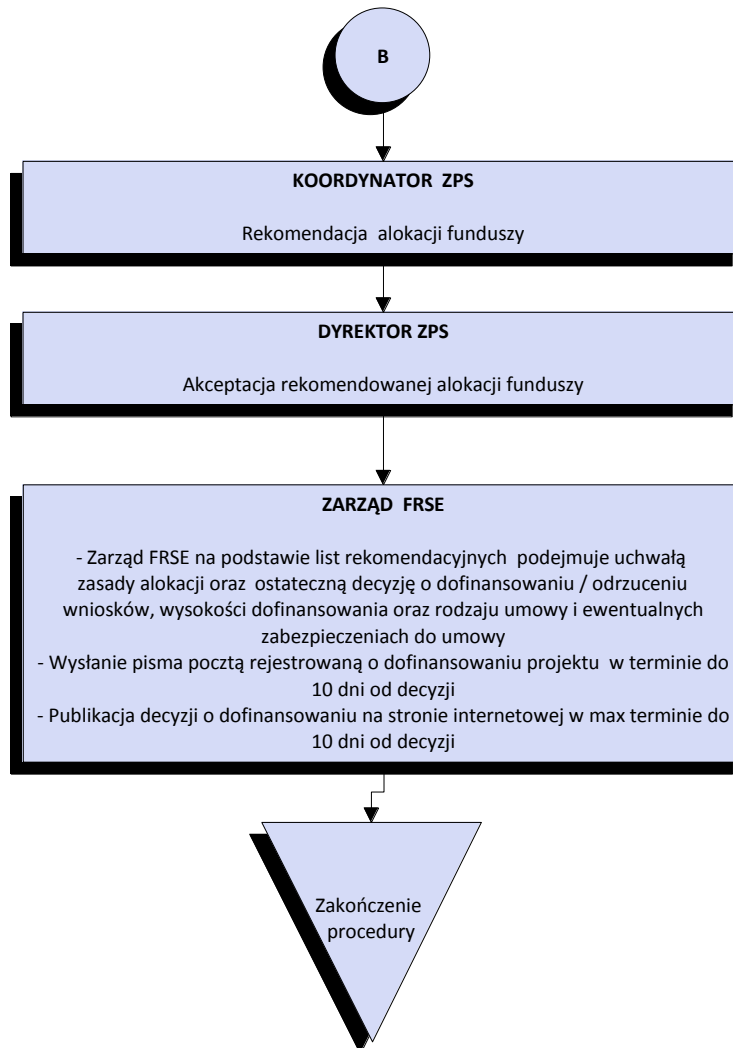
IV. Graficzna prezentacja procedury Konkurs wniosków – Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 35 z 131

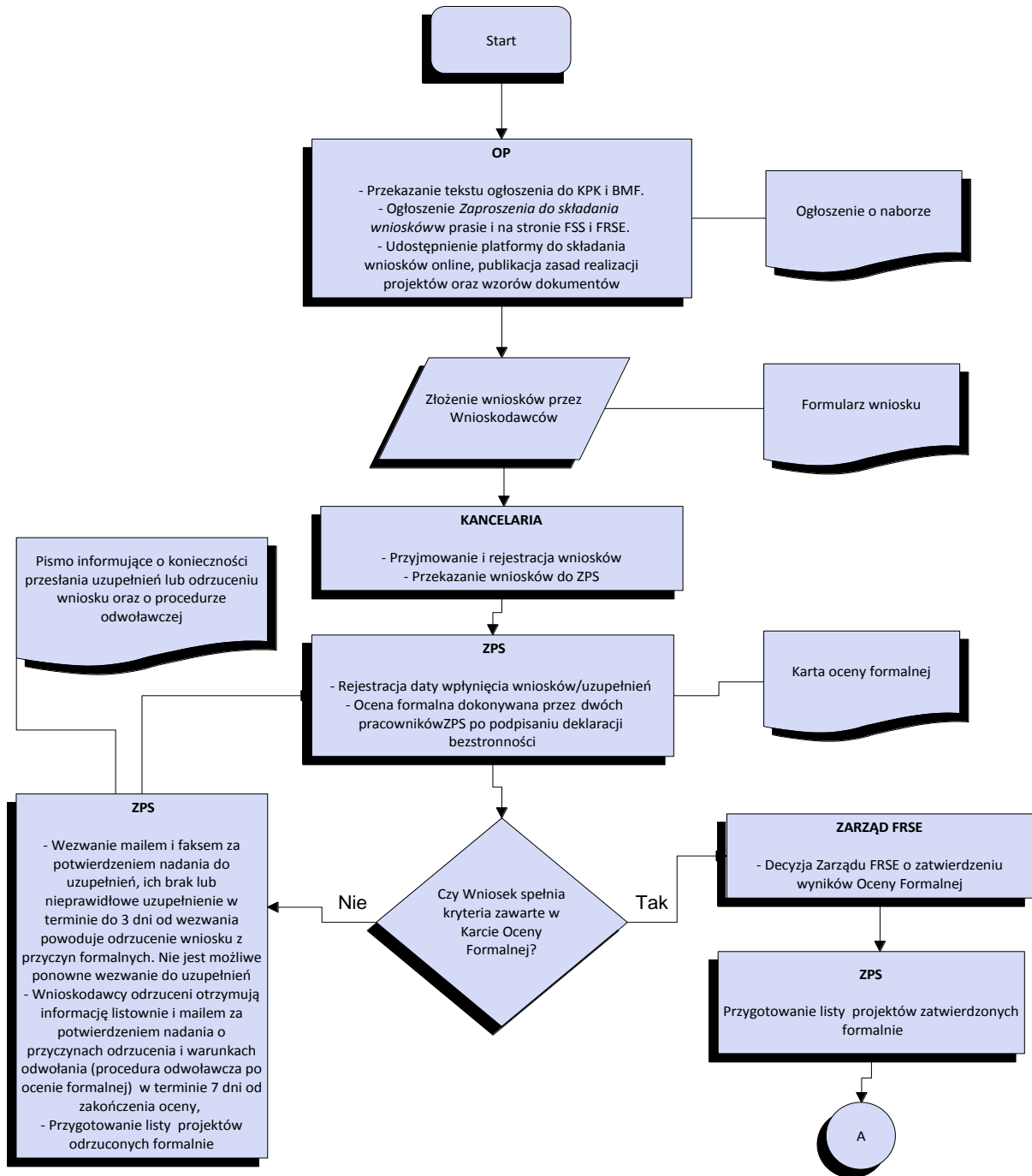



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 36 z 131

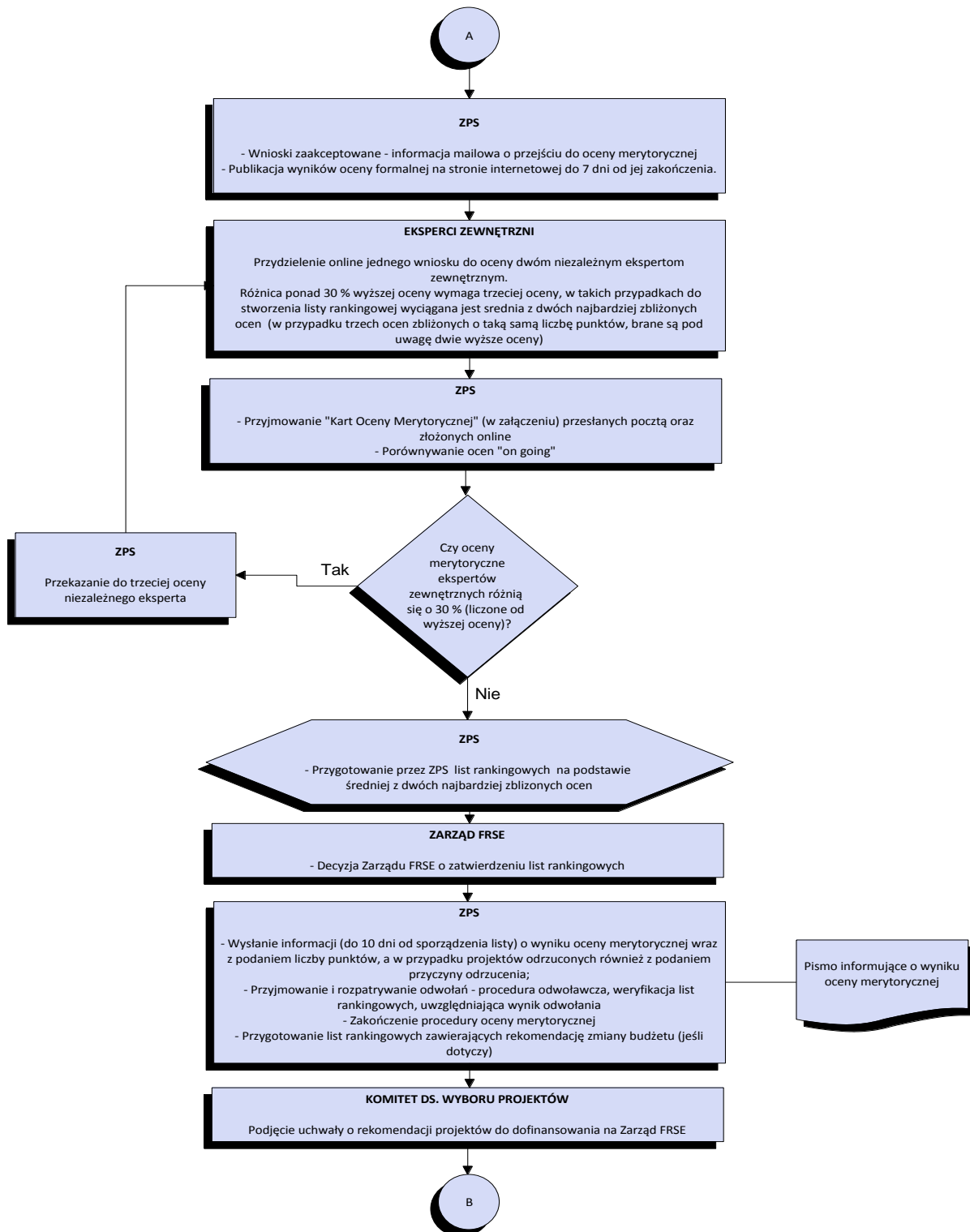



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 37 z 131

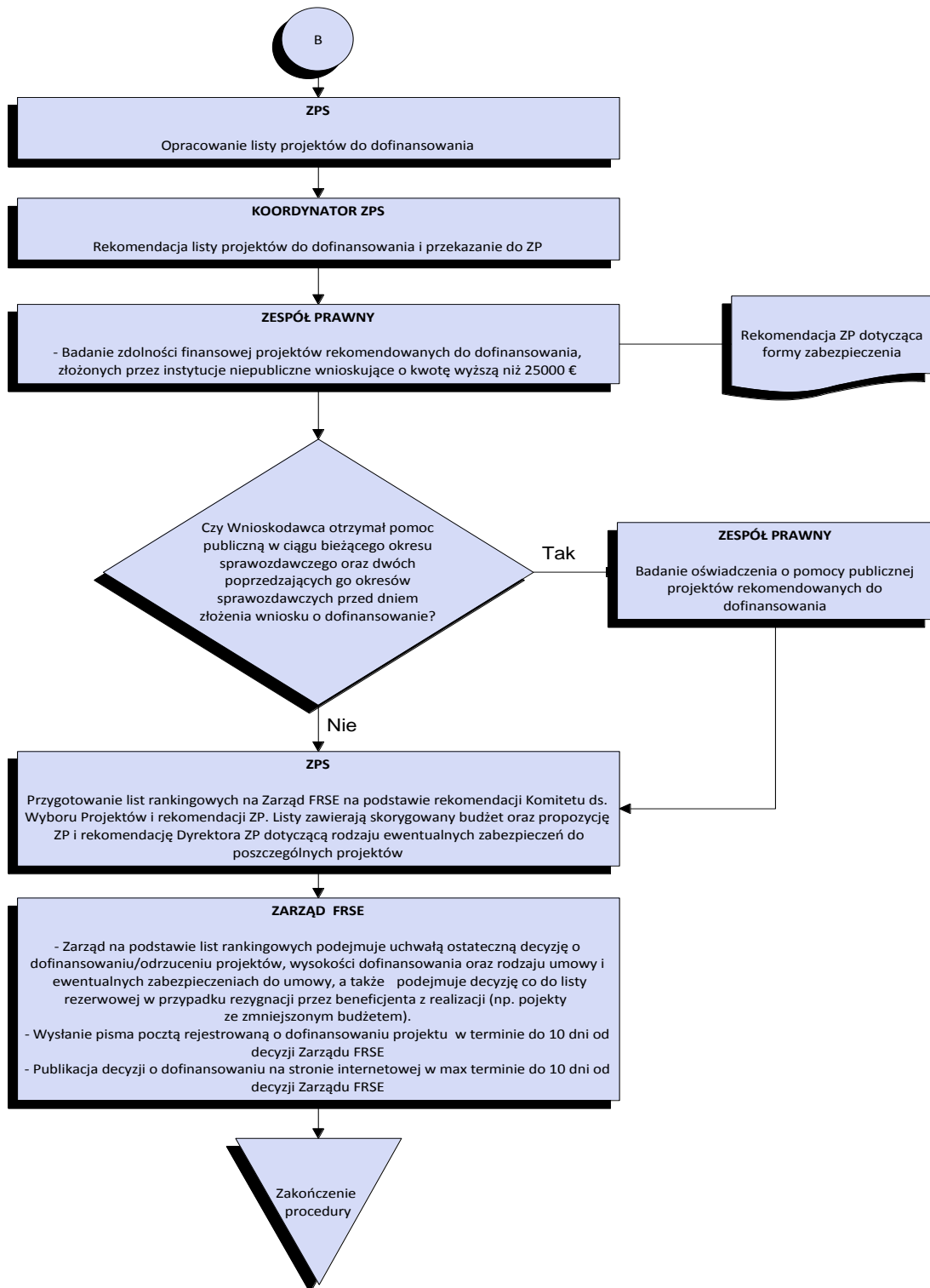
IV. Graficzna prezentacja procedury Konkurs wniosków – Współpraca Instytucjonalna i Rozwój Polskich Uczelni




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 38 z 131

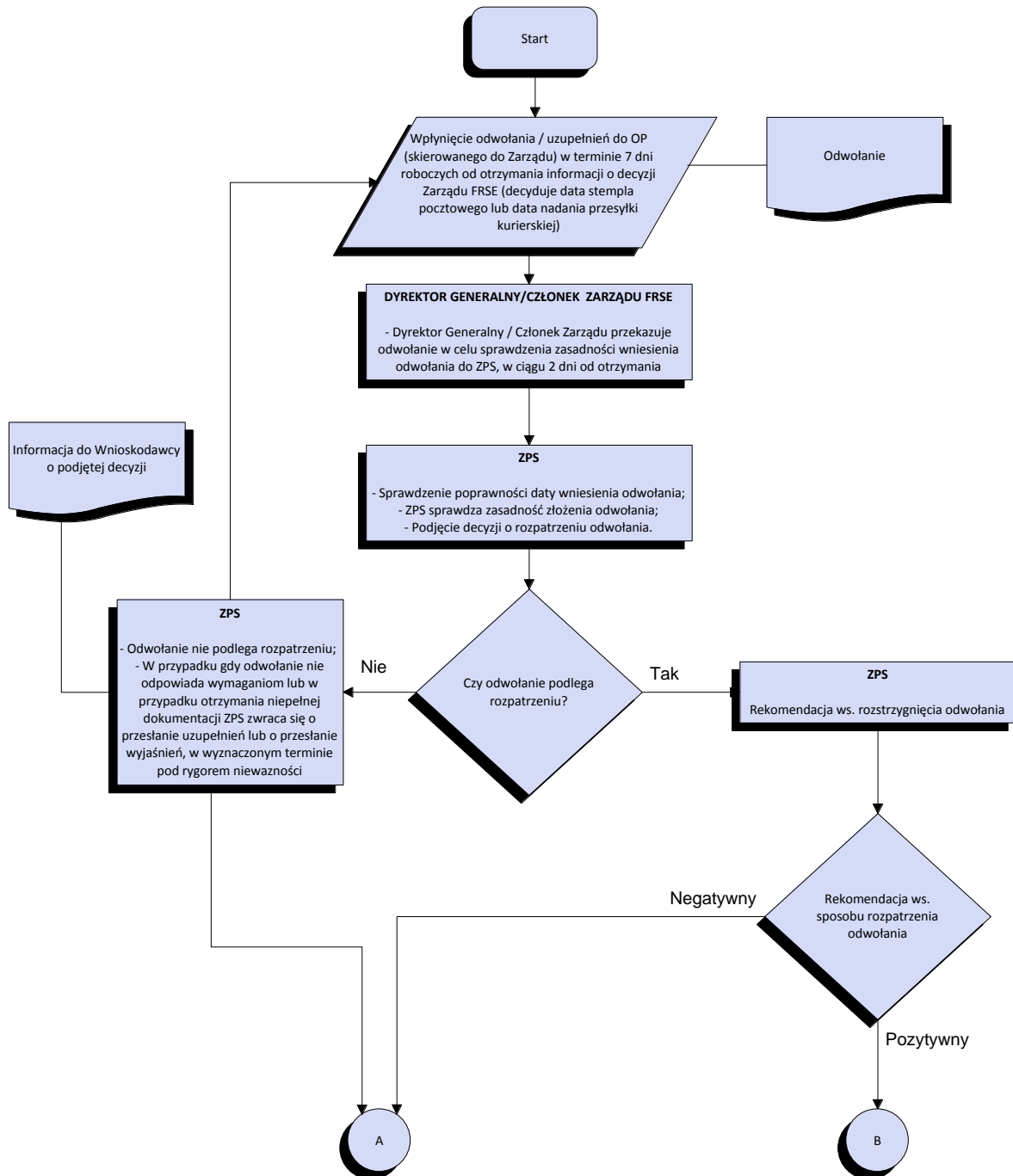



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 39 z 131

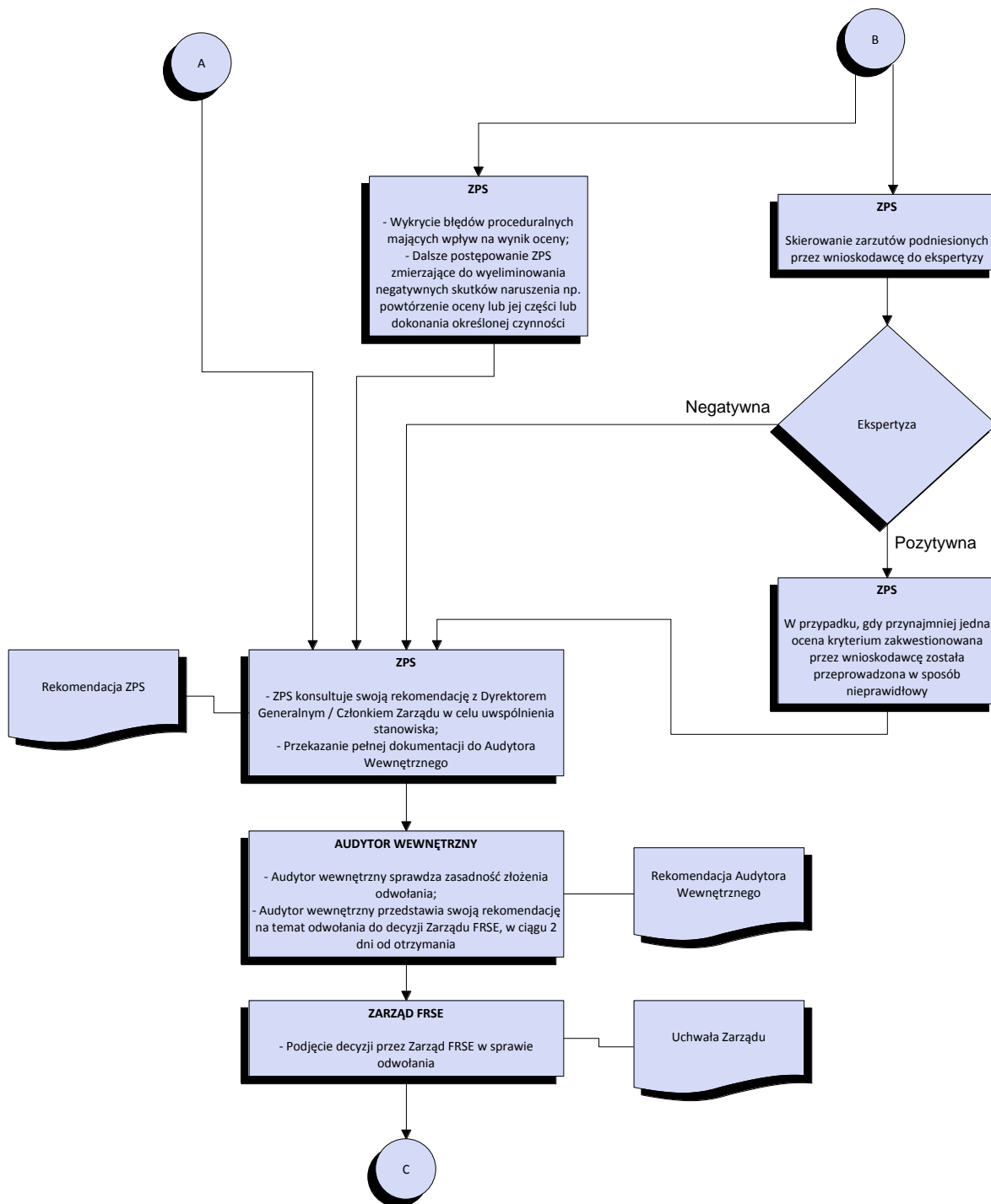


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 40 z 131

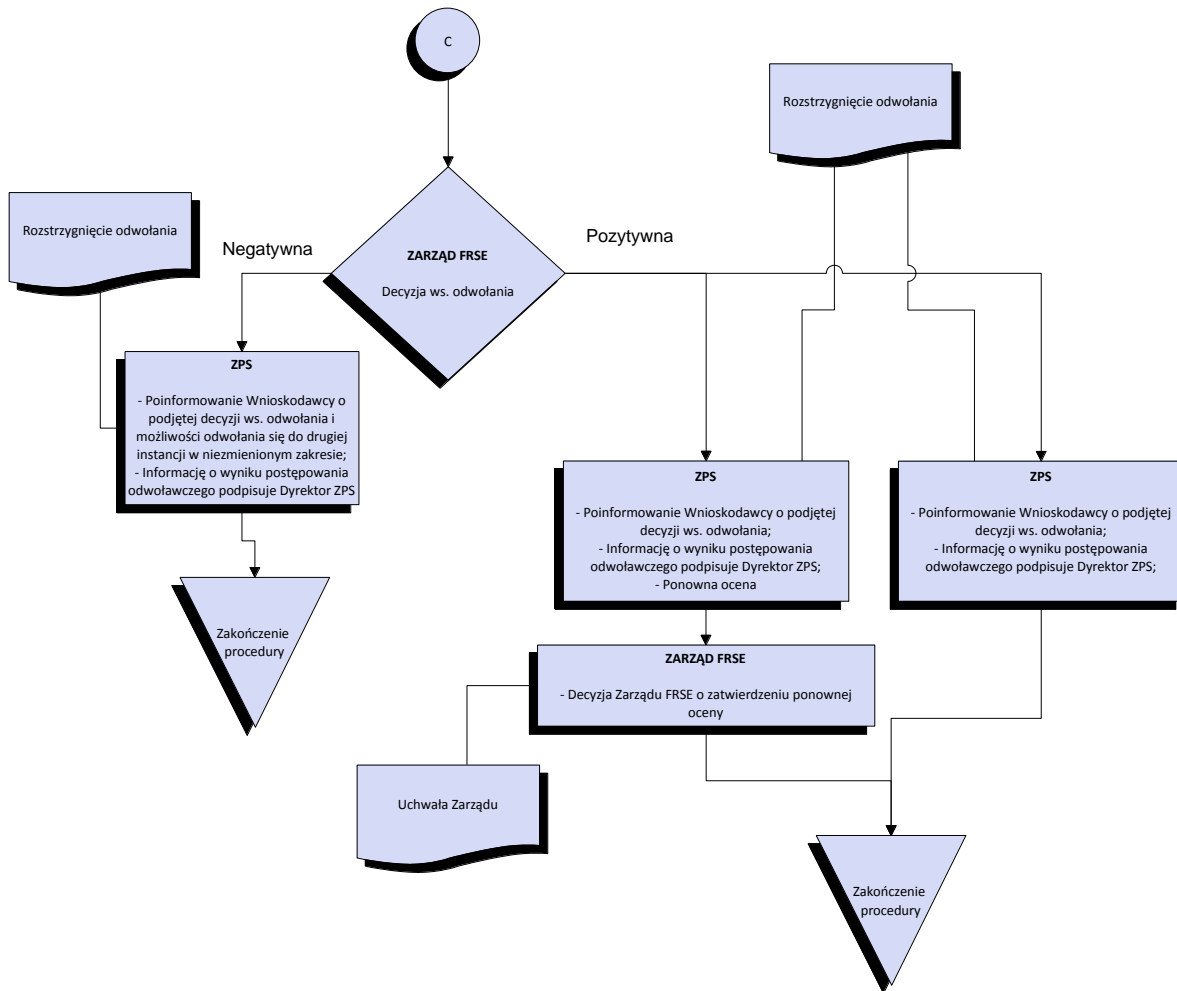
IV. Graficzna prezentacja procedury odwoławczej po ocenie formalnej i ocenie merytorycznej




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 41 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 42 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 43 z 131


V. Podpisywanie umów finansowych z beneficjentami i ich aneksowanie

Decyzję o dofinansowaniu propozycji projektów w ramach projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni* i *Wizyt Przygotowawczych* podejmie Operator Programu (Zarząd FRSE). Dla projektów *Współpracy Instytucjonalnej* i *Rozwoju Polskich Uczelni* Komitet ds. Wyboru Projektów przygotuje listę projektów rekomendowanych do dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania dla tych projektów będzie podejmowana przez Operatora Programu (Zarząd FRSE).

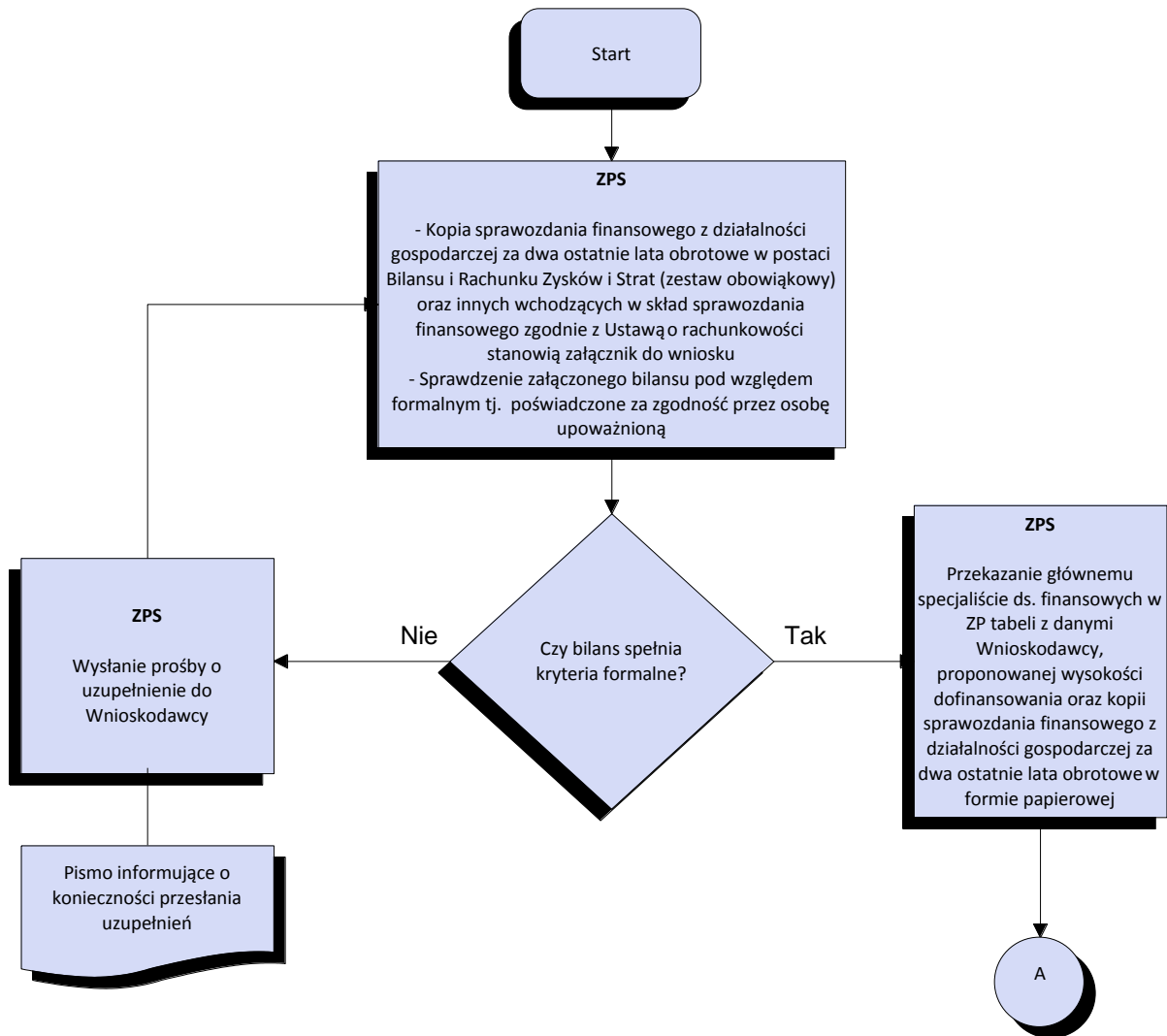
V.1 Zabezpieczenie realizacji wykonywanych umów finansowych


Przed przystąpieniem do procesu kontraktowania istnieje konieczność dokonania weryfikacji wiarygodności finansowej beneficjentów przez Zespół Prawny Operatora Programu. Beneficjenci z sektora prywatnego, którzy otrzymują dofinansowanie powyżej 25 000 EUR oraz beneficjenci, którzy nie posiadają osobowości prawnej będą podlegać badaniu wiarygodności finansowej, jak również będą zobowiązani do zabezpieczenia należytego wykonania umowy finansowej poprzez podpisanie umowy z przykładowym zabezpieczeniem w postaci:

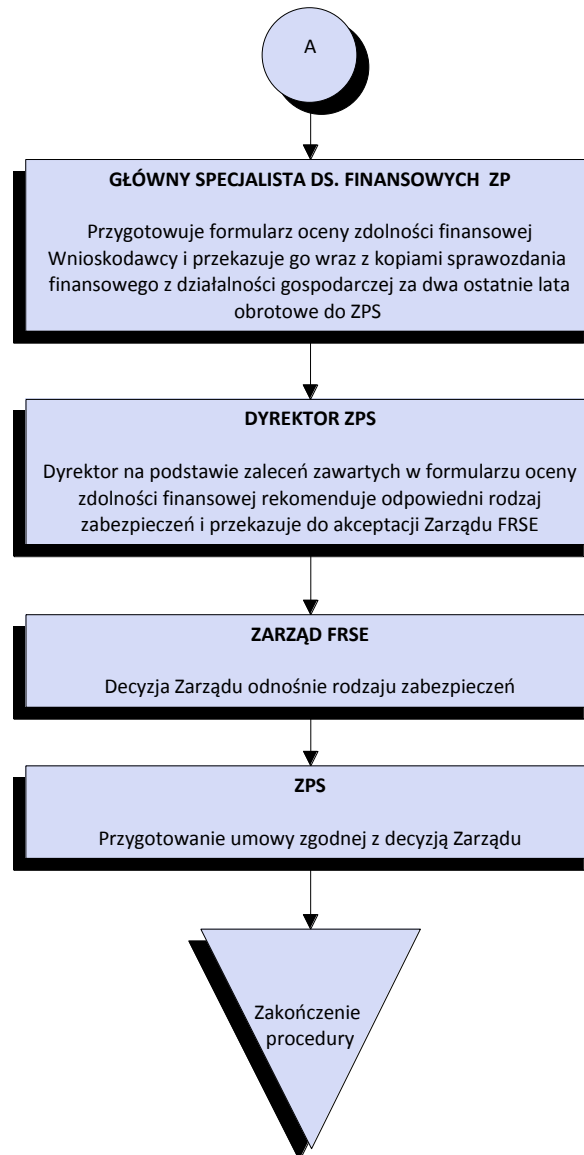
- weksla in blanco i deklaracji wekslowej;
- rozłożenia płatności na większą liczbę zaliczek;
- gwarancji bankowej lub wystawionej przez inną instytucję finansową;
- płatności refundacyjnych (tj. płatności realizowanych przez Operatora Programu jako refundacji poniesionych przez beneficjenta wcześniej i udokumentowanych kosztów realizacji projektu potwierdzających ich prawidłowe poniesienie);
- połączonych form powyższych zabezpieczeń np. weksel in blanco i rozłożenie płatności na większą liczbę zaliczek.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 44 z 131

V.1.1 Graficzna prezentacja procedury – badanie wiarygodności finansowej i żądania zabezpieczenia wykonania umowy



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 45 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 46 z 131

V.2 Wytyczne do przygotowania umowy finansowej

Po zatwierdzeniu przez Zarząd FRSE list projektów do dofinansowania, pracownik ZPS sporządza pismo informujące beneficjenta o wyborze i przyznaniu środków finansowych na realizację projektu lub o odrzuceniu projektu. Pisma z decyzją wysyłane są pocztą tradycyjną.


Pracownik ZPS sporządza umowę finansową wg wzoru zatwierdzonego przez Zarząd FRSE oraz informuje beneficjenta o jej udostępnieniu w systemie on-line. Informacja o udostępnieniu umowy przesyłana jest do beneficjenta pocztą elektroniczną. Beneficjent drukuje umowę w 2 egzemplarzach, podpisuje i przesyła do Operatora wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od udostępnienia umowy przez Operatora w systemie on-line. Po otrzymaniu dokumentów kontraktowych, pracownik ZPS weryfikuje ich kompletność i poprawność.

W przypadku nie nadesłania dokumentów w terminie, jak również braków formalnych w nadesłanej dokumentacji lub niejasności merytorycznych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia dokumentacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych.

W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych bądź merytorycznych, pracownik ZPS informuje koordynatora zespołu o braku możliwości podpisania umowy. Fakt odstąpienia od podpisania umowy przez Operatora potwierdzany jest stosownym pismem podpisanym przez dyrektora programu.

W przypadku odstąpienia przez którąś ze stron od podpisania umowy lista zaakceptowanych projektów zostaje uzupełniona o odpowiedni projekt z listy rezerwowej, zgodnie z uchwałą przyjętą przez Zarząd FRSE, na podstawie rekomendacji Komitetu ds. Wyboru Projektów (dotyczy działań *Współpraca Instytucjonalna i Rozwój Polskich Uczelni*).

Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy podpisanej przez beneficjenta umowy pracownik ZPS dokonuje analizy formalnej umowy, sprawdzając dane na wystawionej umowie, podpisy, pieczęcie oraz parafki na wszystkich stronach umowy. Dodatkowo, na pierwszej stronie umowy podpisuje się koordynator zespołu i dyrektor programu. Kserokopia weksla oraz deklaracji wekslowej lub kserokopia gwarancji bankowej jest przekazywana do Zespołu Prawnego w celu sprawdzenia poprawności formalno-prawnej. Weksel wraz z deklaracją wekslową lub gwarancja bankowa w oryginale są składane za pokwitowaniem do Głównej Księgowej. Zespół Prawny parafuje sprawdzenie poprawności formalno-prawnej udzielonego zabezpieczenia.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 47 z 131


Jeśli umowa nie spełnia wymogów formalnych pracownik ZPS informuje beneficjenta o konieczności wprowadzenia zmian lub uzupełnień.

Umowa przekazywana jest wraz wymaganymi dokumentami do Zespołu Prawnego w celu weryfikacji umowy. Pracownik Zespołu Prawnego dokonujący weryfikacji umowy potwierdza dokonanie analizy formalnej poprzez umieszczenie pieczęci i podpisu na 1 stronie umowy.

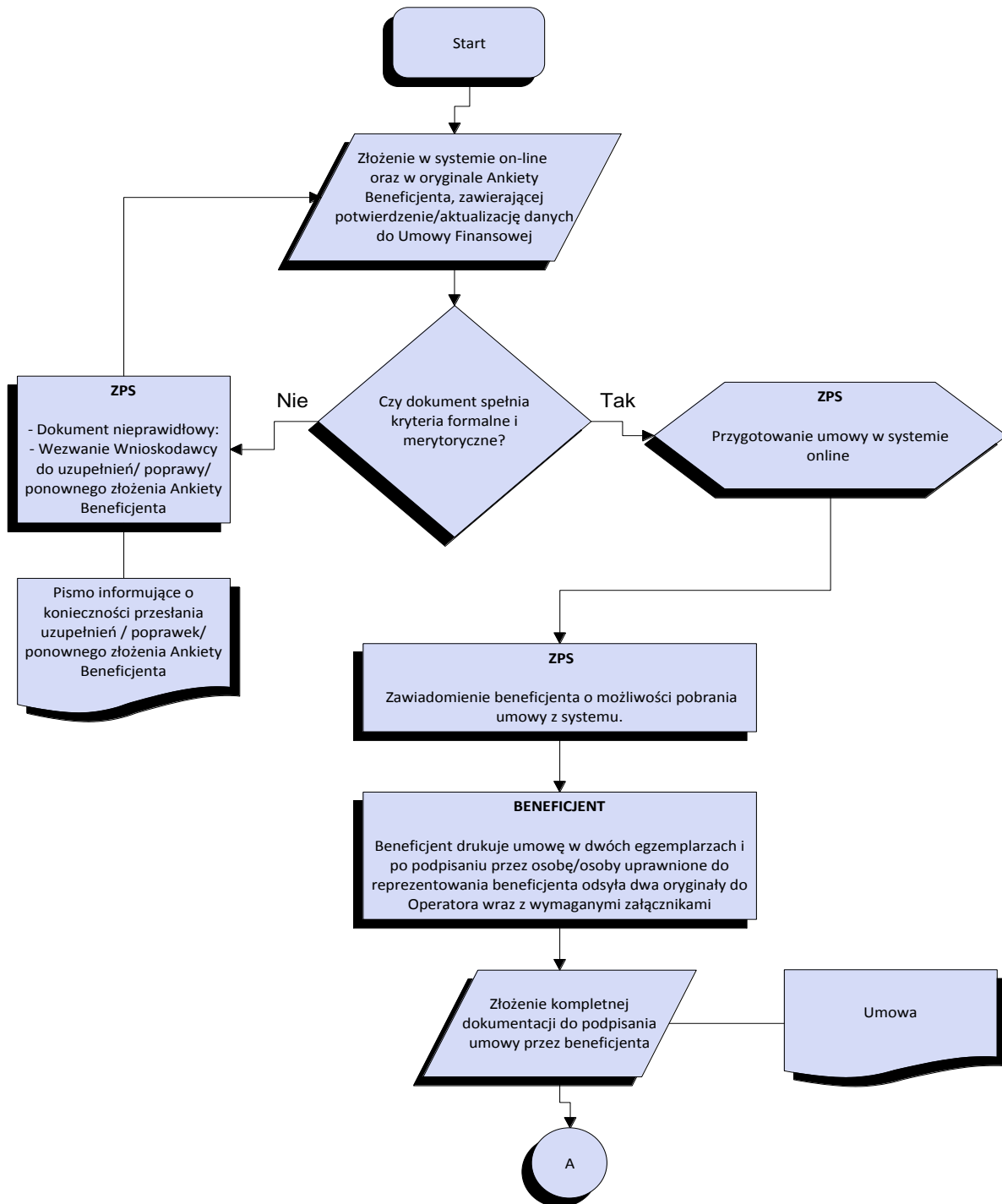
W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w umowie pracownik ZPS wyjaśnia i uzupełnia braki w porozumieniu z beneficjentem.


Następnie umowa jest przekazywana do sekretariatu Zarządu FRSE w celu złożenia na niej podpisu w imieniu Operatora. Podpis dokonywany jest zgodnie z KRS i upoważnieniami Zarządu FRSE.

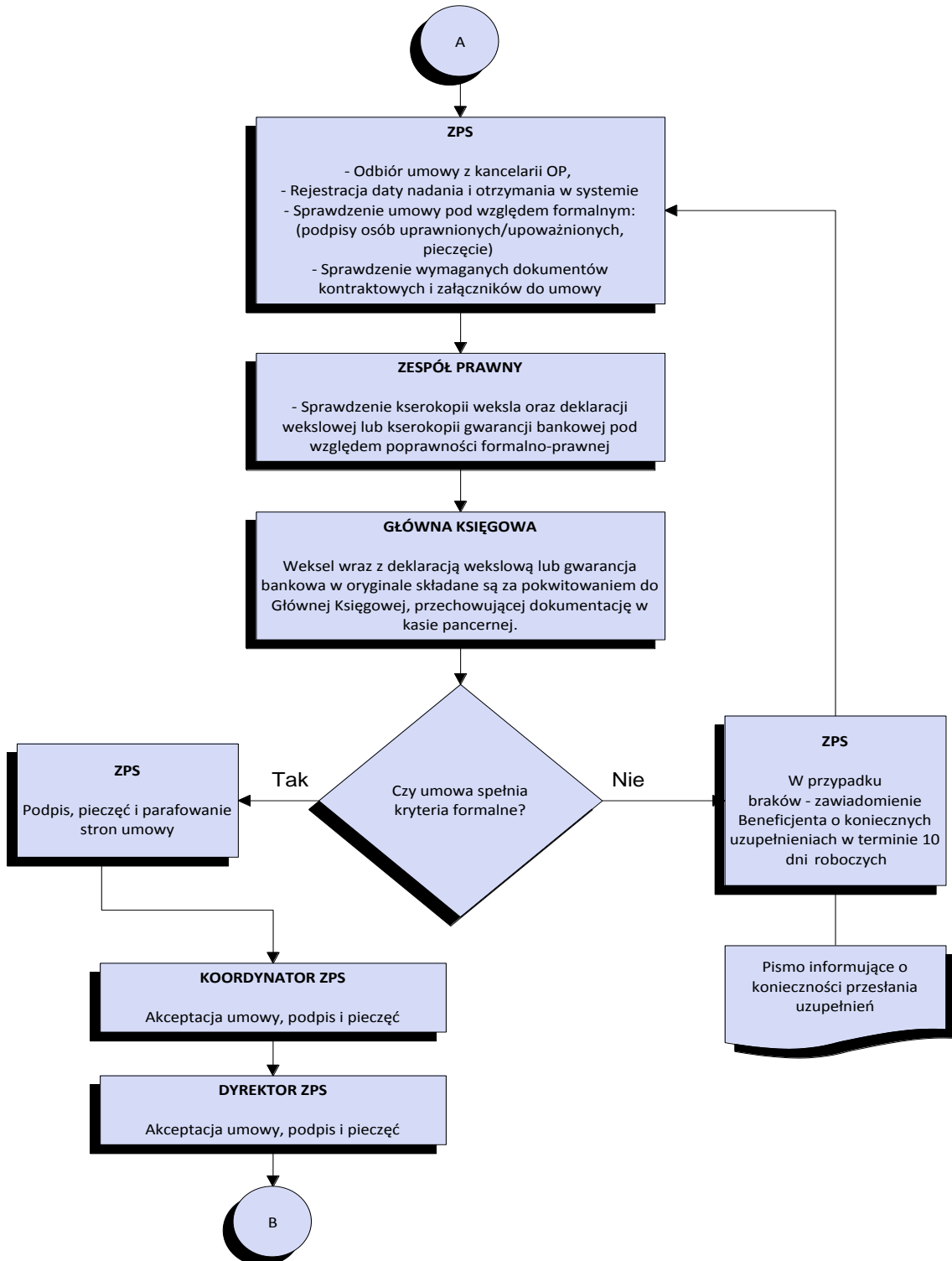
Po otrzymaniu podpisanych umów pracownik ZPS wysyła pocztą listem poleconym jeden egzemplarz umowy do beneficjenta, natomiast drugi egzemplarz zachowuje w dokumentacji projektu.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 48 z 131

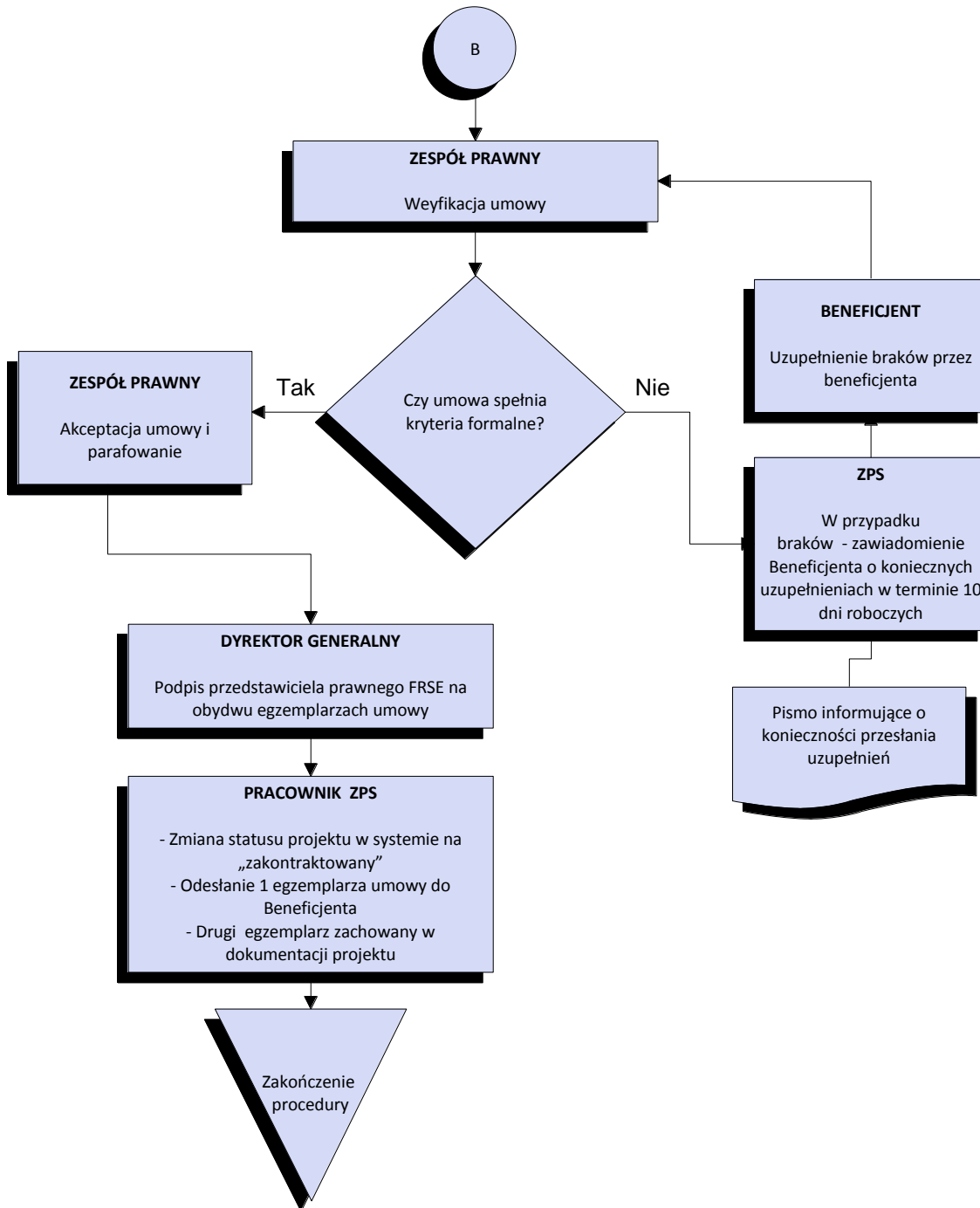
V. 2.1 Graficzne przedstawienie procedury – podpisywanie umów finansowych




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 49 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 50 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 51 z 131

V.3 Zmiany w umowach - aneksowanie

Aneksy do umów finansowych wprowadzane są na wniosek beneficjenta lub Operatora.

Zmiany w umowach, które wymagają formy aneksu do umowy to:

- zmiana formy prawnej i w konsekwencji nazwy beneficjenta (sama nazwa nie wymaga aneksu);
- zmiana terminu działania;
- zmiana czasu trwania działania (długości projektu);
- zmiana okresu kwalifikowalności kosztów;
- zmiana wysokości dofinansowania (zwiększenie albo zmniejszenie);
- przesunięcia środków w budżecie między liniami budżetowymi;
- zmiana błędnie wpisanej wysokości raty dofinansowania;
- zmiana listy partnerów;
- zmiana przedstawiciela prawnego lub organu prowadzącego;
- istotne zmiany w planie pracy;
- zmiana terminów składania raportów (częściowego i końcowego);
- zmiana numeru rachunku bankowego,
- lista instytucji partnerskich.


Aneksy do umów finansowych wystawiane są przez pracownika ZPS i udostępniane beneficjentom w systemie on-line. Informacja o udostępnieniu aneksu przesyłana jest do beneficjenta pocztą elektroniczną.

Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy podpisanych przez beneficjenta aneksów pracownik ZPS sprawdza poprawność aneksu, a następnie umieszcza swoją pieczętkę imienną i podpis na pierwszej stronie aneksu oraz parafuje wszystkie strony.

Pracownik przekazuje aneks wraz z wymaganą dokumentacją do koordynatora zespołu i dyrektora programu, którzy potwierdzają dokonanie analizy formalnej poprzez umieszczenie pieczęci i podpisu na 1 stronie aneksu.

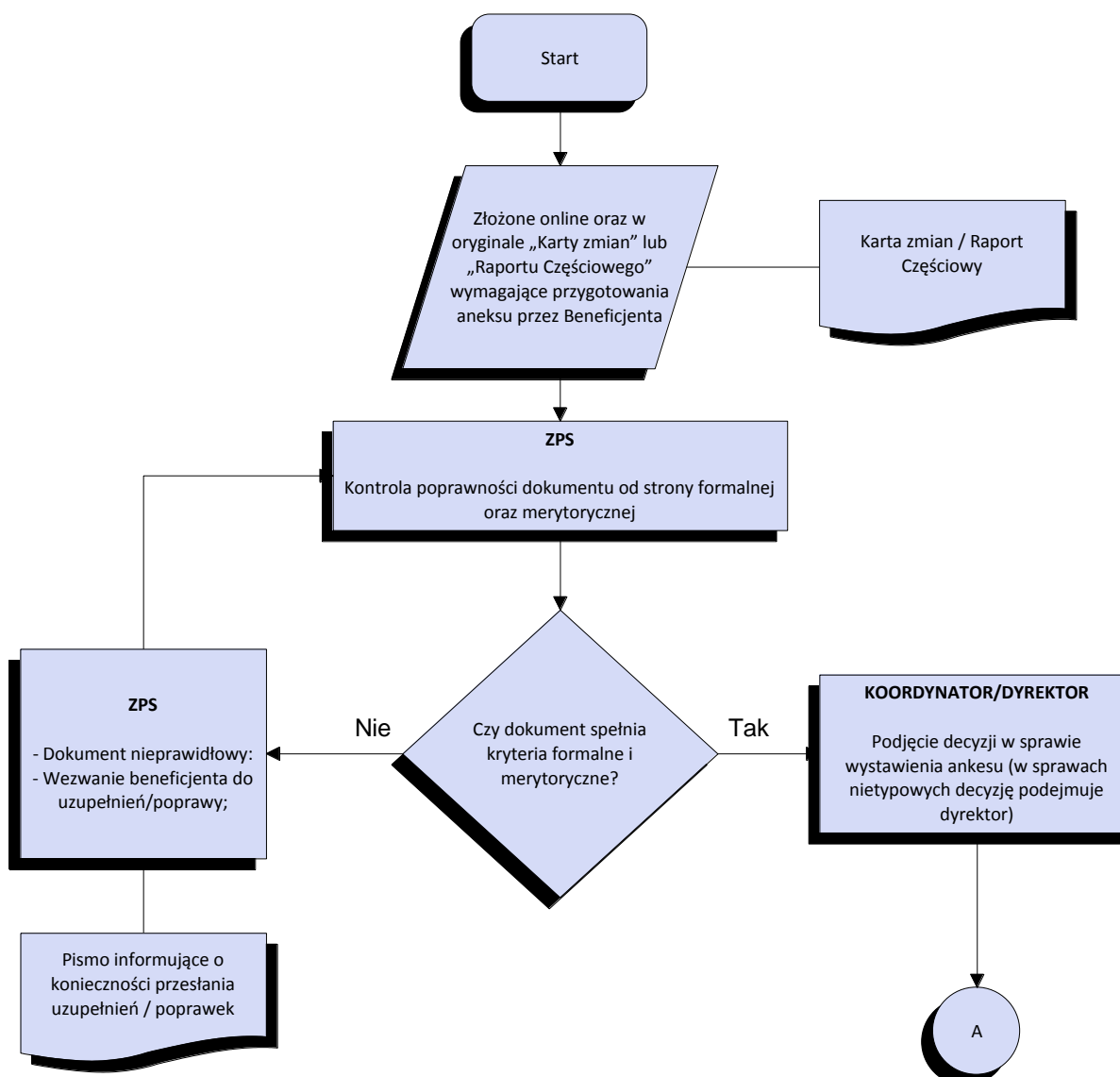
Pracownik przekazuje aneks wraz z wymaganymi dokumentami do Zespołu Prawnego w celu weryfikacji aneksu. Pracownik ZP weryfikujący aneks potwierdza dokonanie analizy formalnej poprzez umieszczenie pieczęci i podpisu na 1 stronie aneksu.


Następnie aneks jest przekazywany do sekretariatu Zarządu FRSE w celu złożenia na nim podpisu w imieniu Operatora. Podpis dokonywany jest zgodnie z KRS i upoważnieniami Zarządu FRSE.

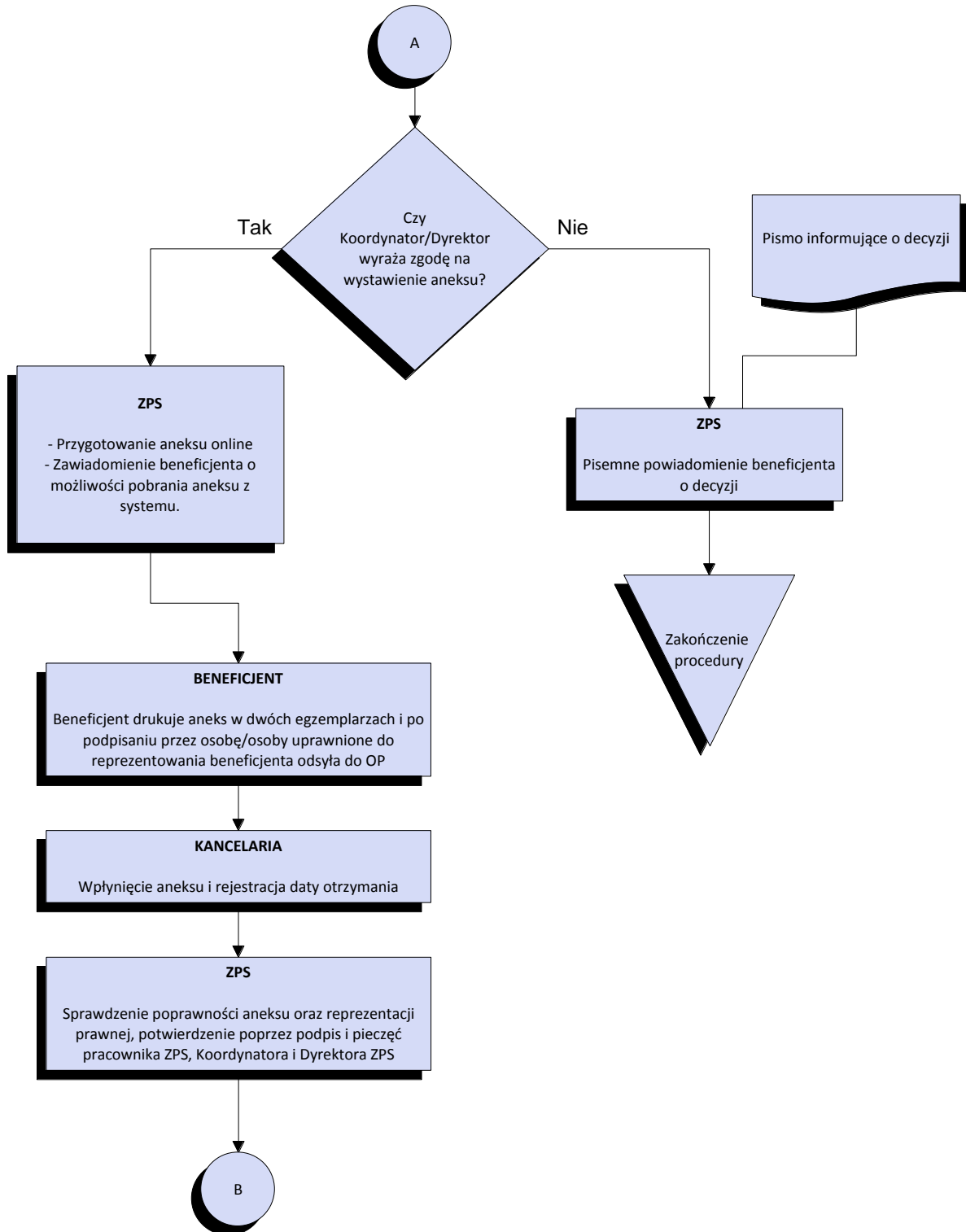
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 52 z 131


Po otrzymaniu podpisanych aneksów pracownik ZPS wysyła pocztą listem poleconym jeden egzemplarz aneksu do beneficjenta, natomiast drugi egzemplarz Operator zachowuje w dokumentacji projektu.

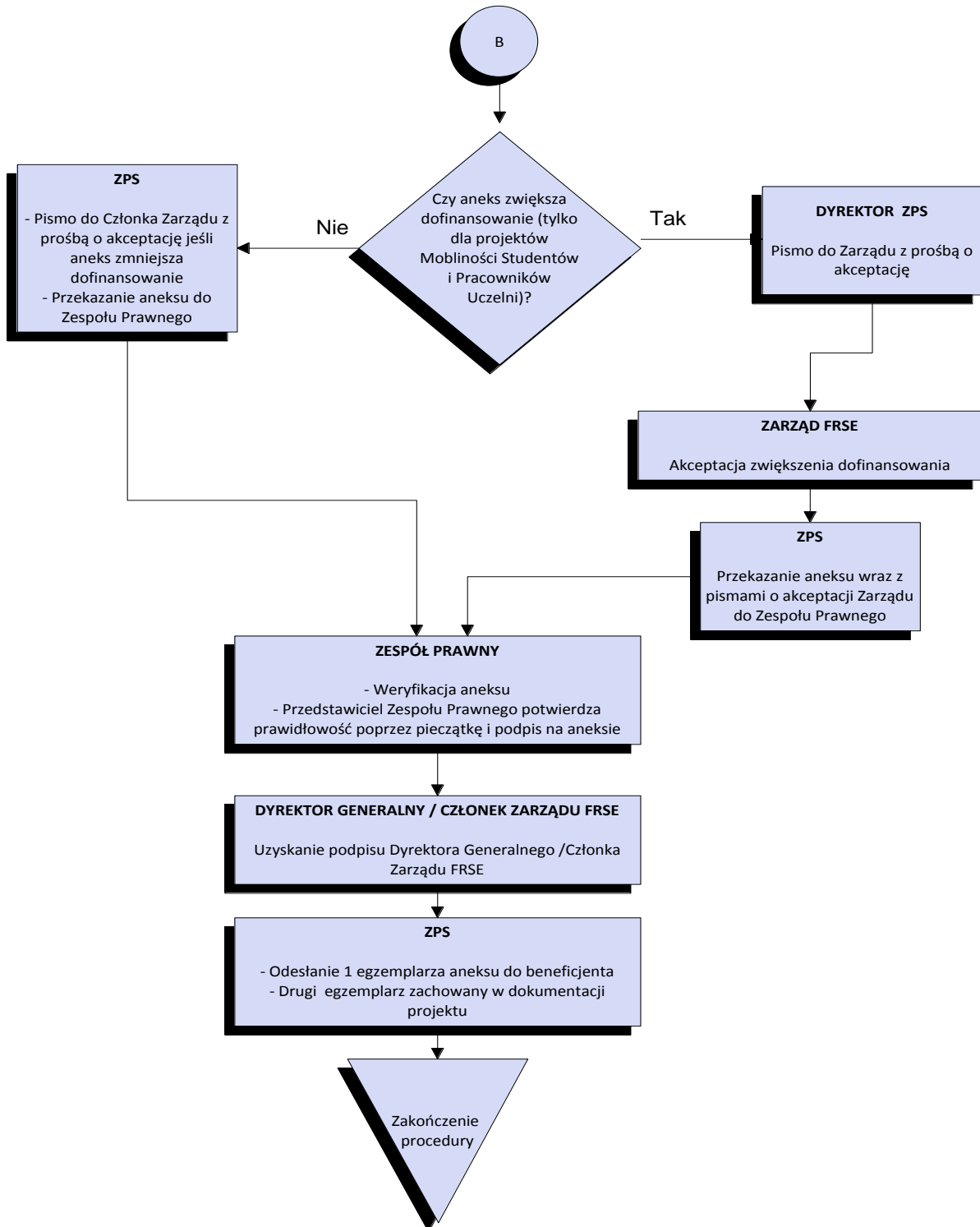
V.3.1 Graficzna prezentacja procedury - aneksowanie




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 53 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 54 z 131




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 55 z 131

V.4 Rozwiązywanie umowy z beneficjentem

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Beneficjent może zrezygnować z przyznanego dofinansowania i wypowiedzieć Umowę w dowolnym czasie na piśmie z podaniem przyczyn oraz zachowaniem w wymiarze kalendarzowym 10-dniowego okresu wypowiedzenia (dla *Wizyt Przygotowawczych*) lub 30-dniowego okresu wypowiedzenia (dla projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni, Współpraca Instytucjonalna i Rozwój Polskich Uczelni*) bez konieczności zapewnienia odszkodowania z tego tytułu. W przypadku niepodania przyczyn lub gdy Operator nie zaakceptuje podanych powodów, wypowiedzenie Umowy przez Beneficjenta zostanie uznane za dokonane w sposób nieprawidłowy.

Operator może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy bez prawa Beneficjenta do żądania odszkodowania w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:


- a) w przypadku zmiany sytuacji prawnej, finansowej, technicznej, organizacyjnej lub własnościowej Beneficjenta, która to zmiana będzie mogła mieć znaczny wpływ na Umowę lub będzie stanowić podstawę do zakwestionowania decyzji o przyznaniu dofinansowania;
- b) jeśli Beneficjent nie dopełni istotnego zobowiązania spoczywającego na nim, na podstawie Warunków Umowy wraz z jej Załącznikami;
- c) w przypadku działania „siły wyższej”, lub jeśli działanie zostało zawieszona w wyniku wyjątkowych okoliczności;
- d) jeśli zostanie ogłoszona upadłość Beneficjenta, wszczęte zostanie w stosunku do niego postępowanie likwidacyjne lub układowe, zawiesi działalność lub zostanie przeprowadzone wobec niego jakiegokolwiek inne postępowanie o podobnym charakterze lub będzie w analogicznej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej prawem, w tym na mocy przepisów krajowych;
- e) jeśli Operator posiada dowody lub ma podstawy podejrzewać, że Beneficjent lub związany z nim podmiot lub osoba są winni przestępstwa związanego z działalnością zawodową;

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 56 z 131

- f) jeśli Beneficjent nie spełnił swoich obowiązków związanych z płatnością składek na ubezpieczenie społeczne lub podatków obowiązujących zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym ma siedzibę;
- g) jeśli Operator posiada dowody lub ma podstawy podejrzewać, że Beneficjent lub związany z nim podmiot lub osoba dopuścili się oszustwa, korupcji, uczestnictwa w kryminalnej organizacji;
- h) jeśli Operator posiada dowody lub ma podstawy podejrzewać, że Beneficjent lub związany z nim podmiot lub osoba popełnili poważne błędy, dopuścili się nieprawidłowości lub oszustwa w procedurze selekcji lub w trakcie realizacji Umowy;
- i) jeśli Beneficjent złożył niezgodne z prawdą oświadczenia lub raporty w celu otrzymania dofinansowania przewidzianego Umową,
- j) jeśli Operator posiada dowody, iż Beneficjent popełnił systemowe lub powtarzające się błędy, nieprawidłowości, oszustwa lub naruszenia zobowiązań w ramach innych umów finansowanych przez Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy, UE lub Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, których dofinansowanie zostało przyznane na podobnych warunkach, jak te wymienione w Umowie, a ww. błędy, nieprawidłowości, oszustwa lub naruszenia zobowiązań miałyby znaczący wpływ na przyznane dofinansowanie w ramach niniejszej Umowy.


W przypadkach, o których mowa w punktach (e), (g) i (h), sformułowanie „powiązana osoba” będzie oznaczać każdą osobę fizyczną upoważnioną do reprezentowania, podejmowania decyzji lub sprawowania kontroli w odniesieniu do Beneficjenta.

Procedura zostaje zapoczątkowana poprzez wystosowanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru (decyduje data otrzymania pisma przez beneficjenta) lub w inny tożsamy sposób. W przypadkach, o których mowa w punktach (a), (b), (d), (e), (g) i (h), Beneficjent będzie mieć 14 dni na przedstawienie swojego stanowiska w sprawie oraz na podjęcie wszelkich działań niezbędnych do zapewnienia kontynuacji zobowiązań realizowanych w ramach Umowy. Jeżeli Operator nie wyrazi zgody w formie pisemnej na przyjęcie powyższego stanowiska w ciągu 14 dni od jego otrzymania, to procedura rozwiązania Umowy będzie się toczyć. W przypadku zastosowania okresu wypowiedzenia, rozwiązanie wejdzie w życie na koniec okresu wypowiedzenia, który będzie biegł od daty otrzymania zawiadomienia o decyzji Operatora dotyczącej rozwiązania

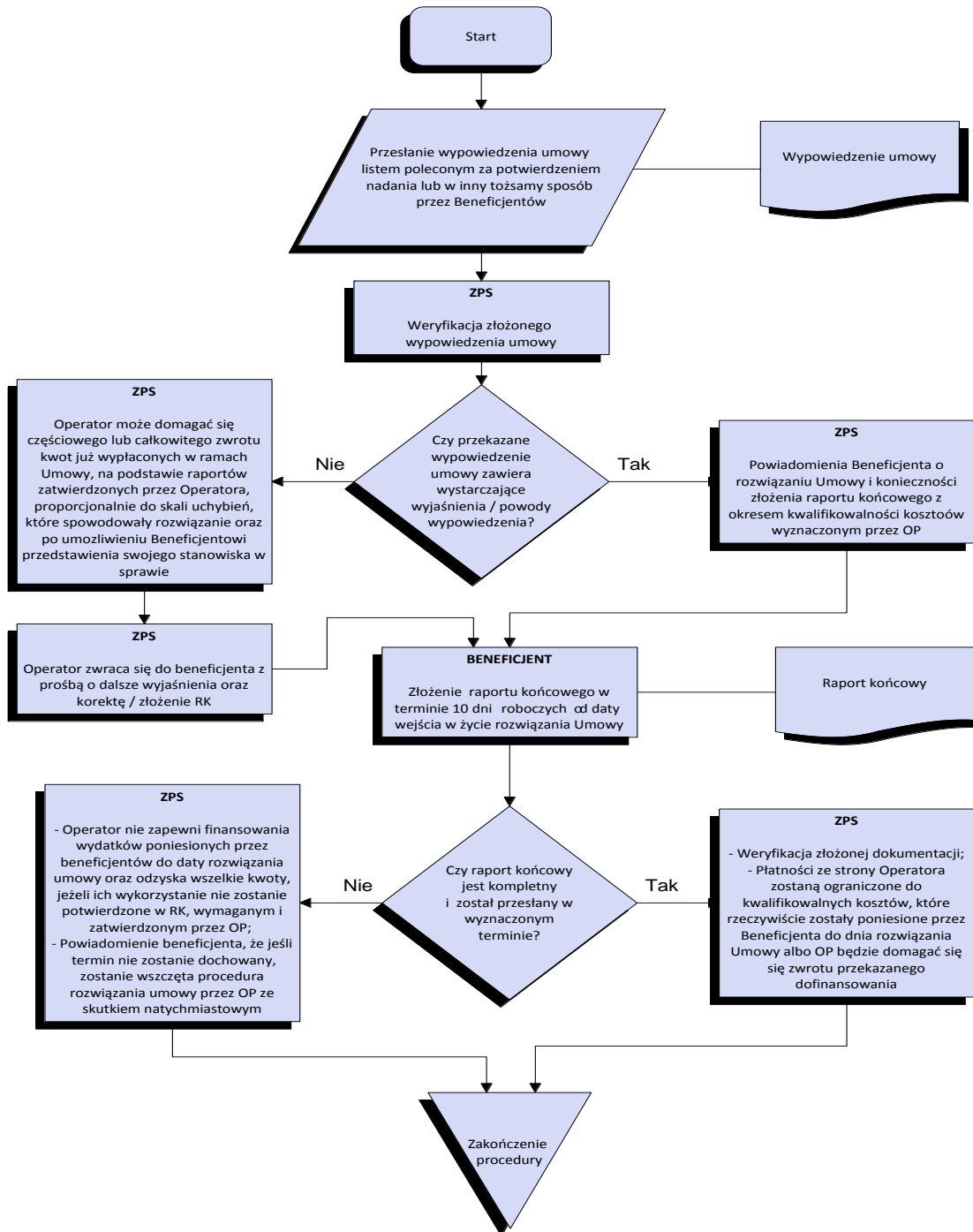
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 57 z 131


Umowy. W przypadku niezastosowania okresu wypowiedzenia, jak określono w punktach (c),(f), (i) i (j) rozwiązanie wejdzie w życie następnego dnia po dniu, w którym Beneficjent otrzymał wypowiedzenie Umowy.

W przypadku rozwiązania Umowy, płatności ze strony Operatora zostaną ograniczone do kwalifikowalnych kosztów, które rzeczywiście zostały poniesione przez Beneficjenta do dnia rozwiązania Umowy. Koszty dotyczące bieżących zobowiązań poniesione po rozwiązaniu Umowy nie zostaną uznane za kwalifikowalne. Beneficjent będzie mieć 10 dni roboczych od daty wejścia w życie rozwiązania Umowy, o czym zostanie powiadomiony przez Operatora, na przedstawienie Raportu końcowego traktowanego jako wniosek o płatność końcową. Jeżeli Raport końcowy nie zostanie przedstawiony w wyznaczonym terminie 10 dni roboczych od daty końcowej działania, Operator nie zapewni finansowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta do daty rozwiązania Umowy oraz odzyska wszelkie kwoty, jeżeli ich wykorzystanie nie zostanie potwierdzone w Raporcie końcowym, wymaganym i zatwierdzonym przez Operatora. W drodze wyjątku, na koniec okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Operator rozwiąże Umowę z powodu nie złożenia przez Beneficjenta Raportu końcowego w terminie, a w następstwie tego, w dodatkowym terminie 7 dni od daty upomnienia na piśmie, Operator nie dokona zwrotu wydatków poniesionych przez Beneficjenta do daty zakończenia działania oraz odzyska wszelkie kwoty wypłacone Beneficjentowi w formie płatności zaliczkowych. W drodze wyjątku, w przypadku nieprawidłowego rozwiązania Umowy przez Beneficjenta lub rozwiązania Umowy przez Operatora na podstawie, jak określono w punktach (a), (e), (g), (h), (i) i (j), Operator może domagać się częściowego lub całkowitego zwrotu kwot już wypłaconych w ramach Umowy, na podstawie raportów zatwierdzonych przez Operatora, proporcjonalnie do skali uchybień, które spowodowały rozwiązanie oraz po umożliwieniu Beneficjentowi przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.

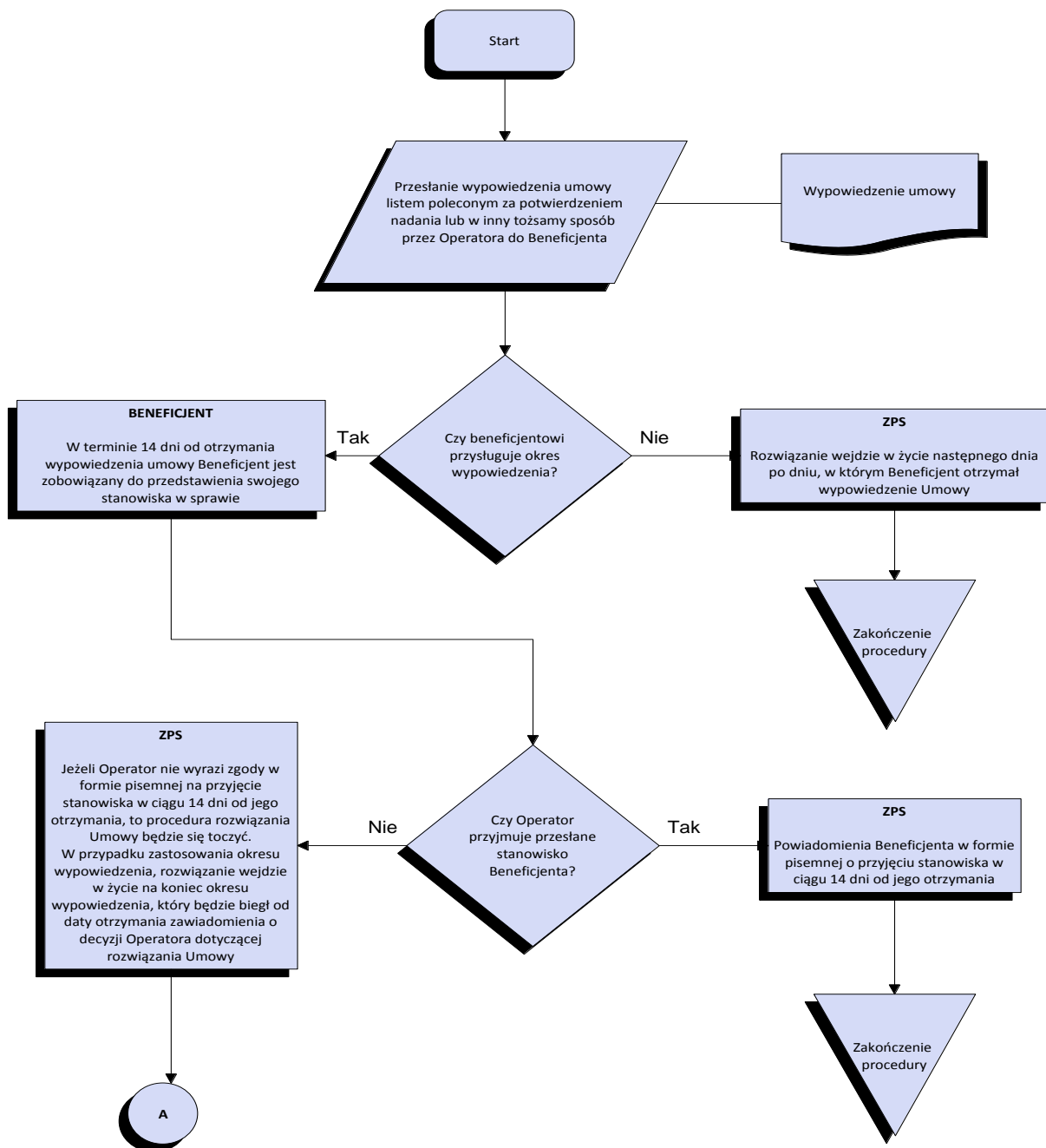
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 58 z 131


V. 4.1 Graficzna prezentacja procedury – wypowiedzenie umowy przez beneficjenta dla Wizyt Przygotowawczych

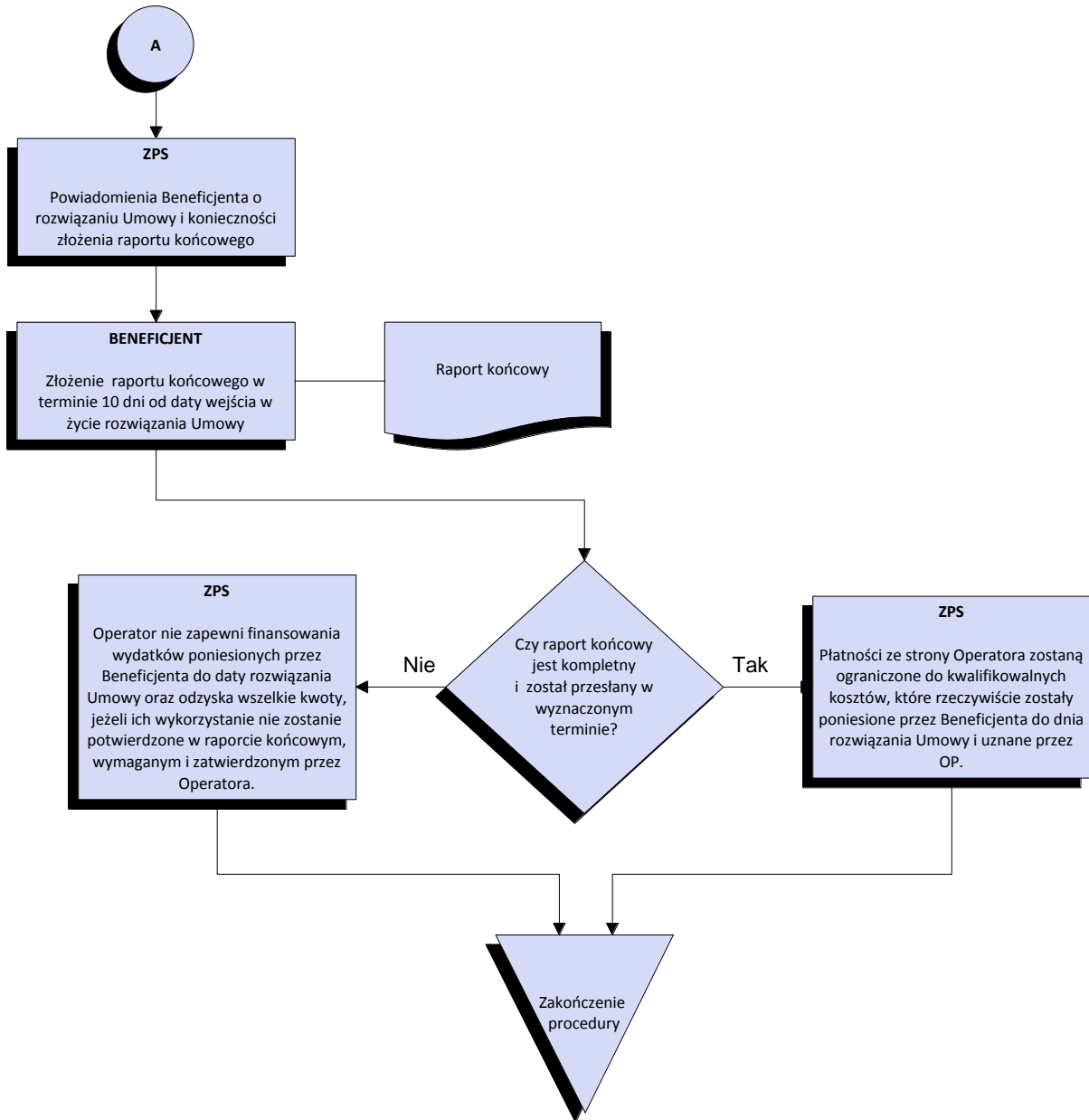



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 59 z 131

V. 4.2 Graficzna prezentacja procedury – wypowiedzenie umowy przez Operatora dla Wizyt Przygotowawczych

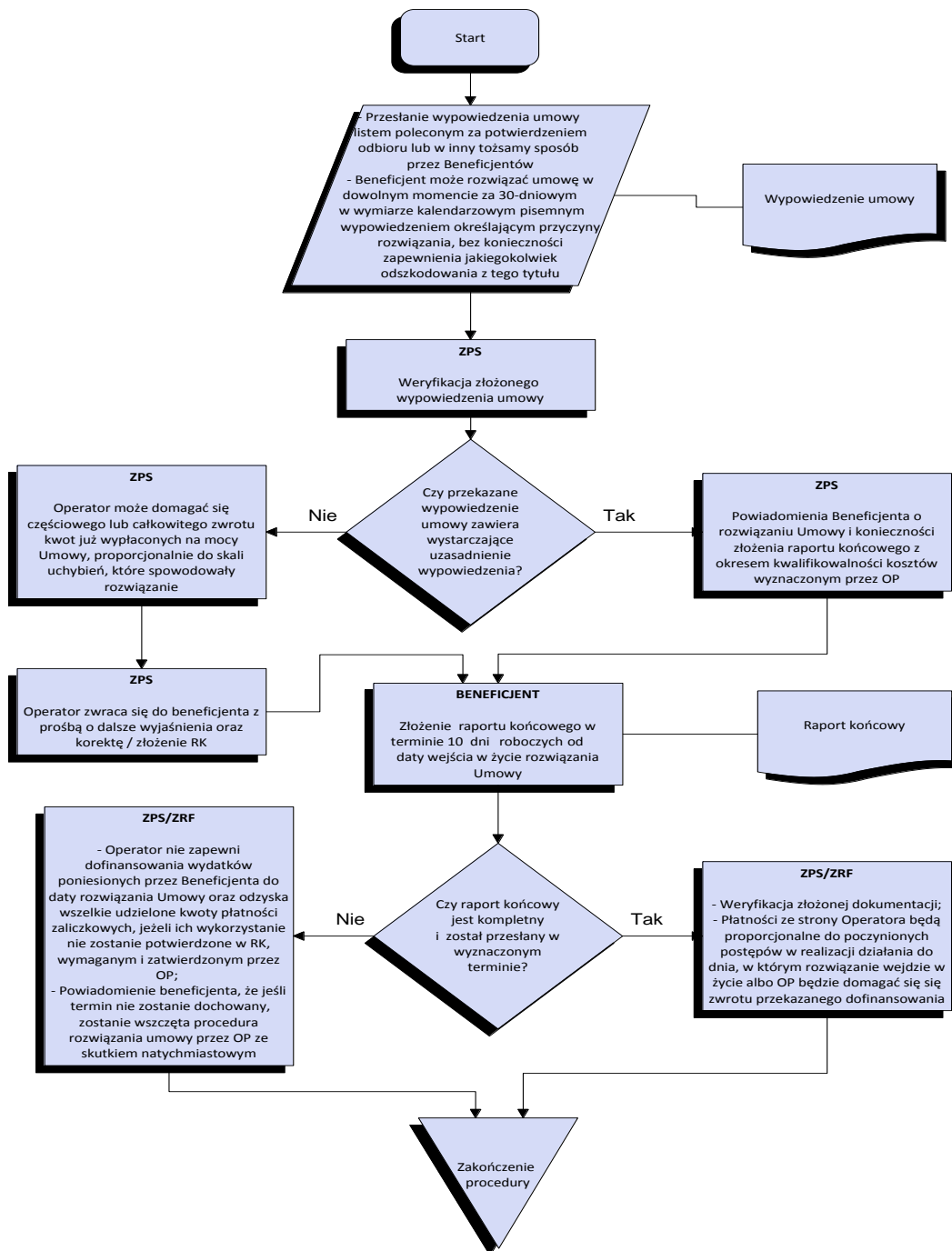



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 60 z 131



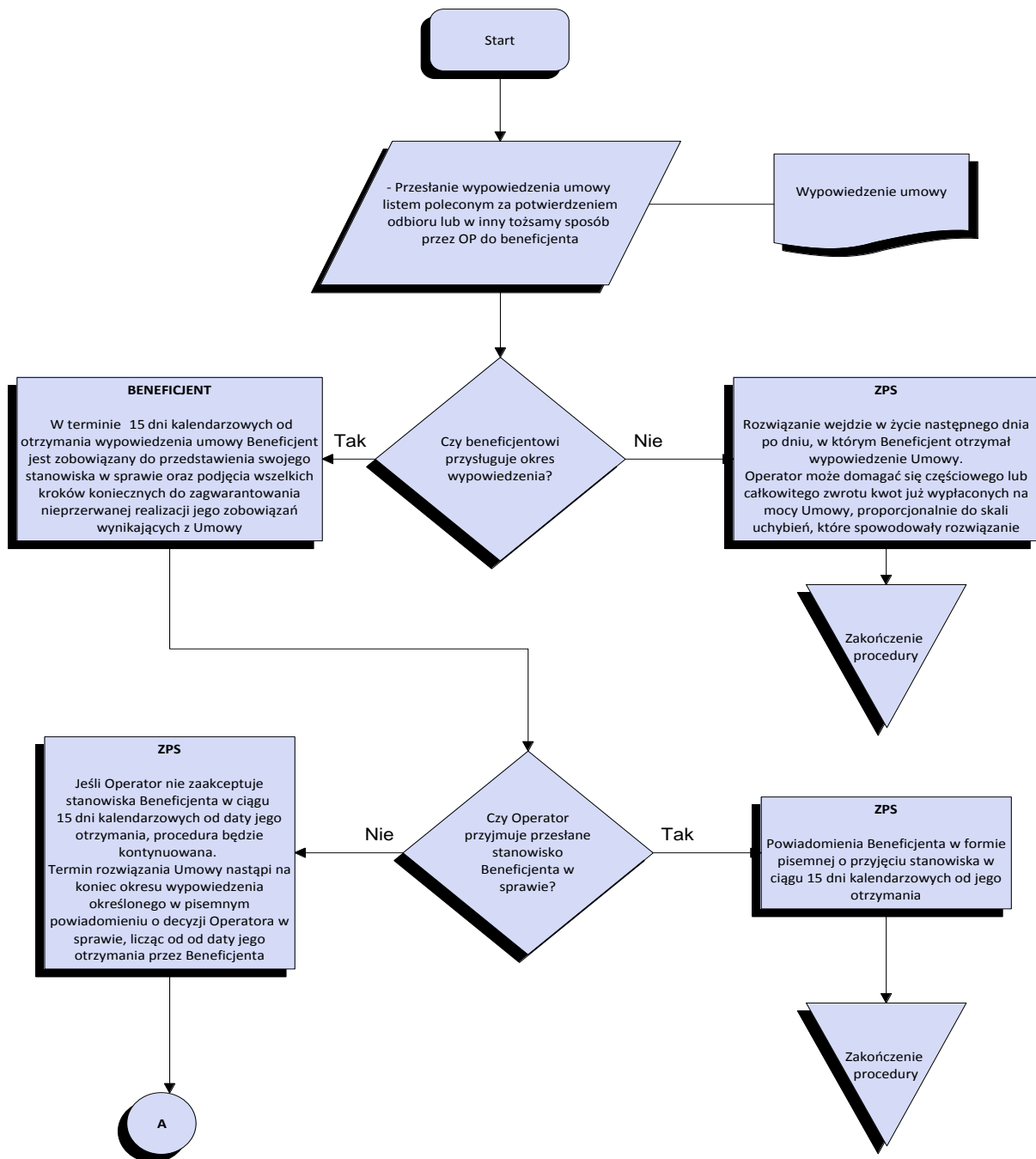
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 61 z 131


V. 4.3 Graficzna prezentacja procedury – wypowiedzenie umowy przez beneficjenta dla Mobilności Studentów i Pracowników Uczelni, Współpracy Instytucjonalnej, Rozwoju Polskich Uczelni

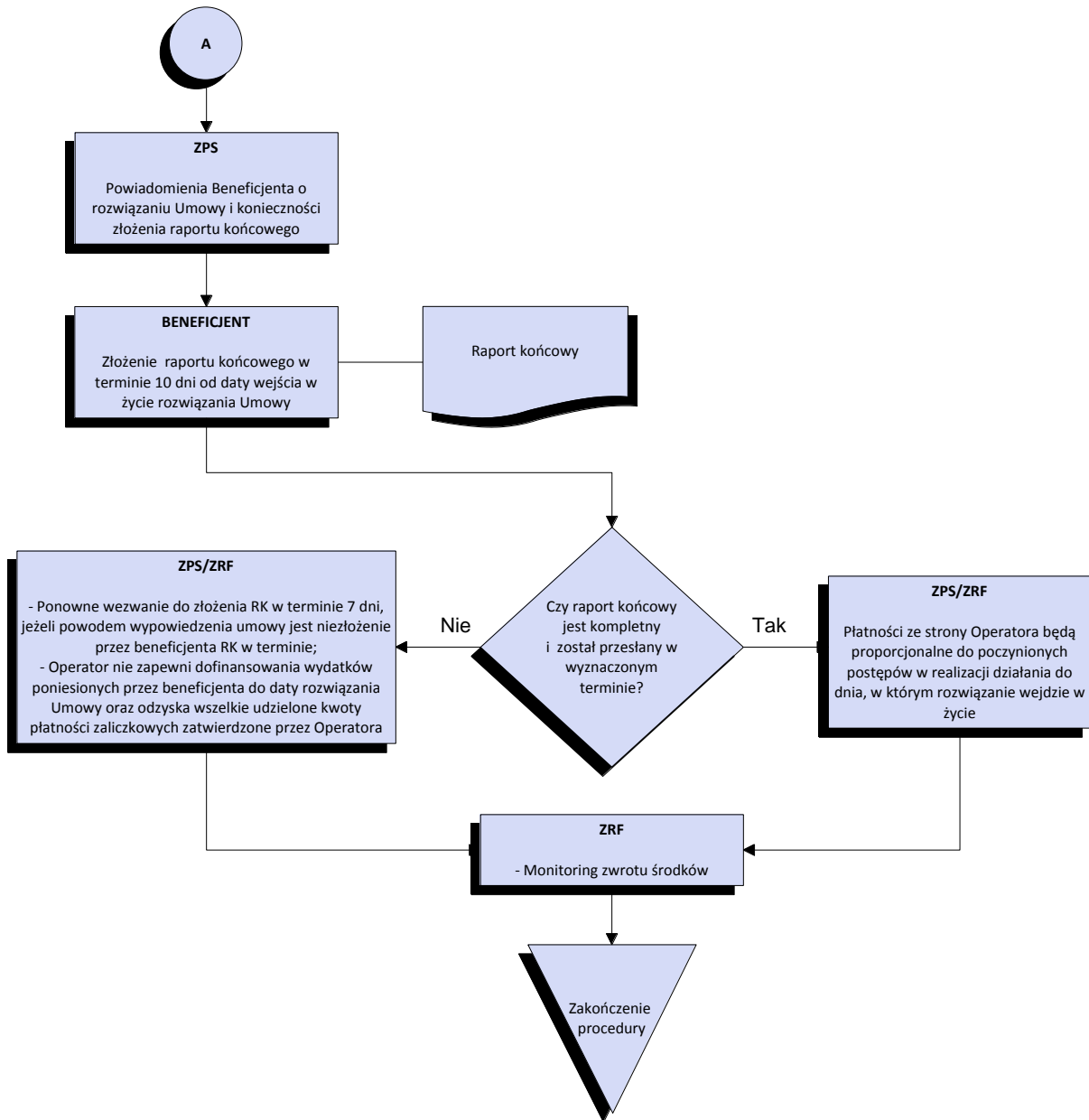



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 62 z 131

V. 4.4 Graficzna prezentacja procedury – wypowiedzenie umowy przez Operatora dla Mobilności Studentów i Pracowników Uczelni, Współpracy Instytucjonalnej, Rozwoju Polskich Uczelni



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 63 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 64 z 131

V.5 Procedura postępowania z wekslem i deklaracją wekslową po wykonaniu umowy


Po wykonaniu umowy zabezpieczonej wekslem beneficjent powinien otrzymać zwrot weksla *in blanco* oraz deklaracji wekslowej z zabezpieczanej umowy finansowej do projektu lub wyrazić zgodę na komisyjne zniszczenie dokumentów zabezpieczających wykonanie umowy przez Operatora.

Przez wykonanie umowy rozumie się sytuację, gdzie strony nie są zobowiązane wzajemnie do żadnych świadczeń z tytułu umowy zabezpieczonej wekslem.

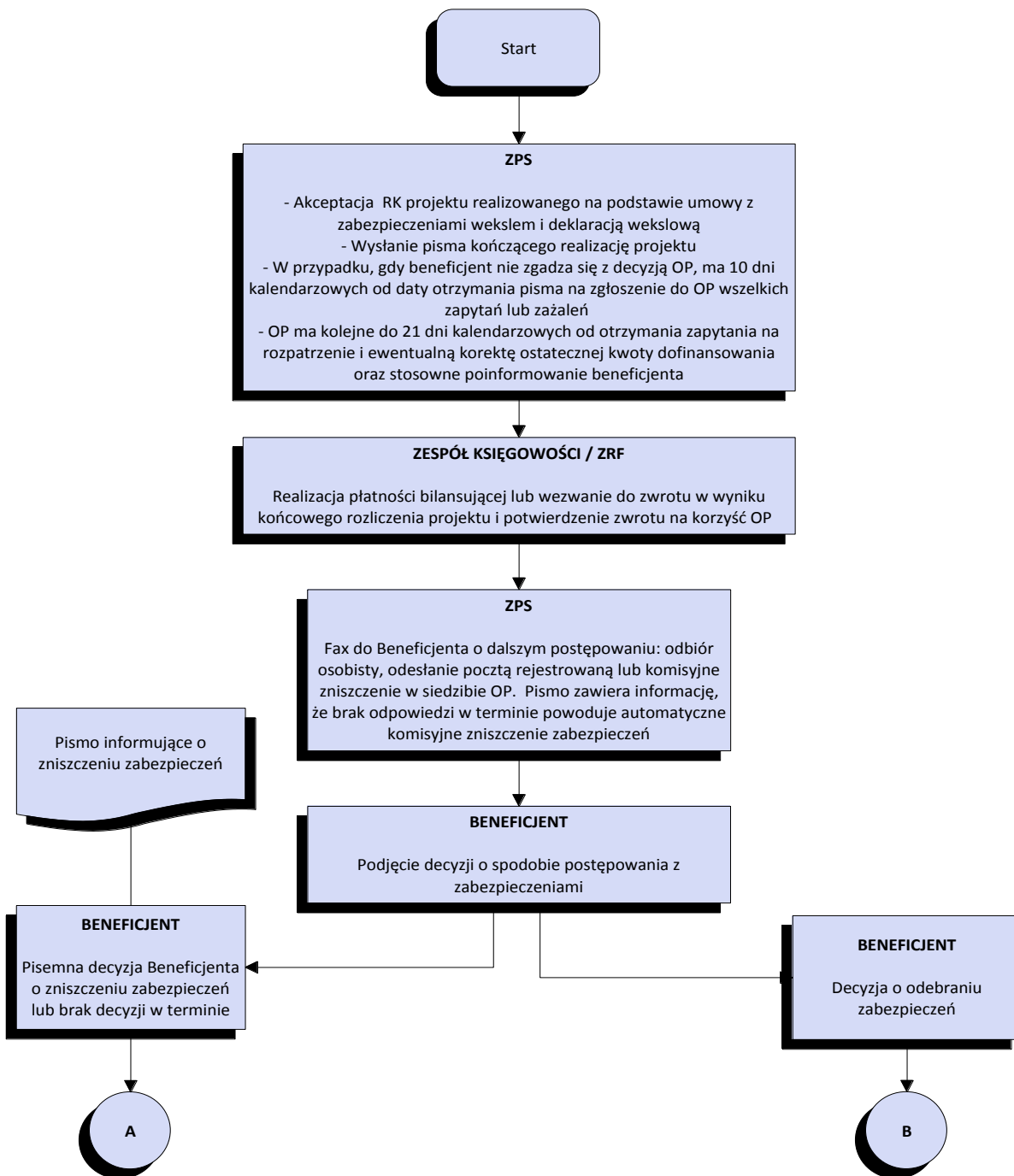
Beneficjent przesyła pocztą rejestrowaną prośbę o zwrot weksla i deklaracji wekslowej kurierem. W przypadku braku takiej prośby we wskazanym terminie, po wykonaniu umowy zarówno weksel, jak i deklaracja wekslowa zostaną komisyjnie zniszczone przez Operatora.


Komisja wekslowa, w składzie trzech osób, powoływana jest przez Zarząd FRSE na wniosek dyrektora programu. Zarząd podejmuje również decyzję o wszelkich zmianach w jej składzie. Jej zadaniem *in corpore* jest tylko i wyłącznie niszczenie weksli i deklaracji wekslowych z wykonanych umów.

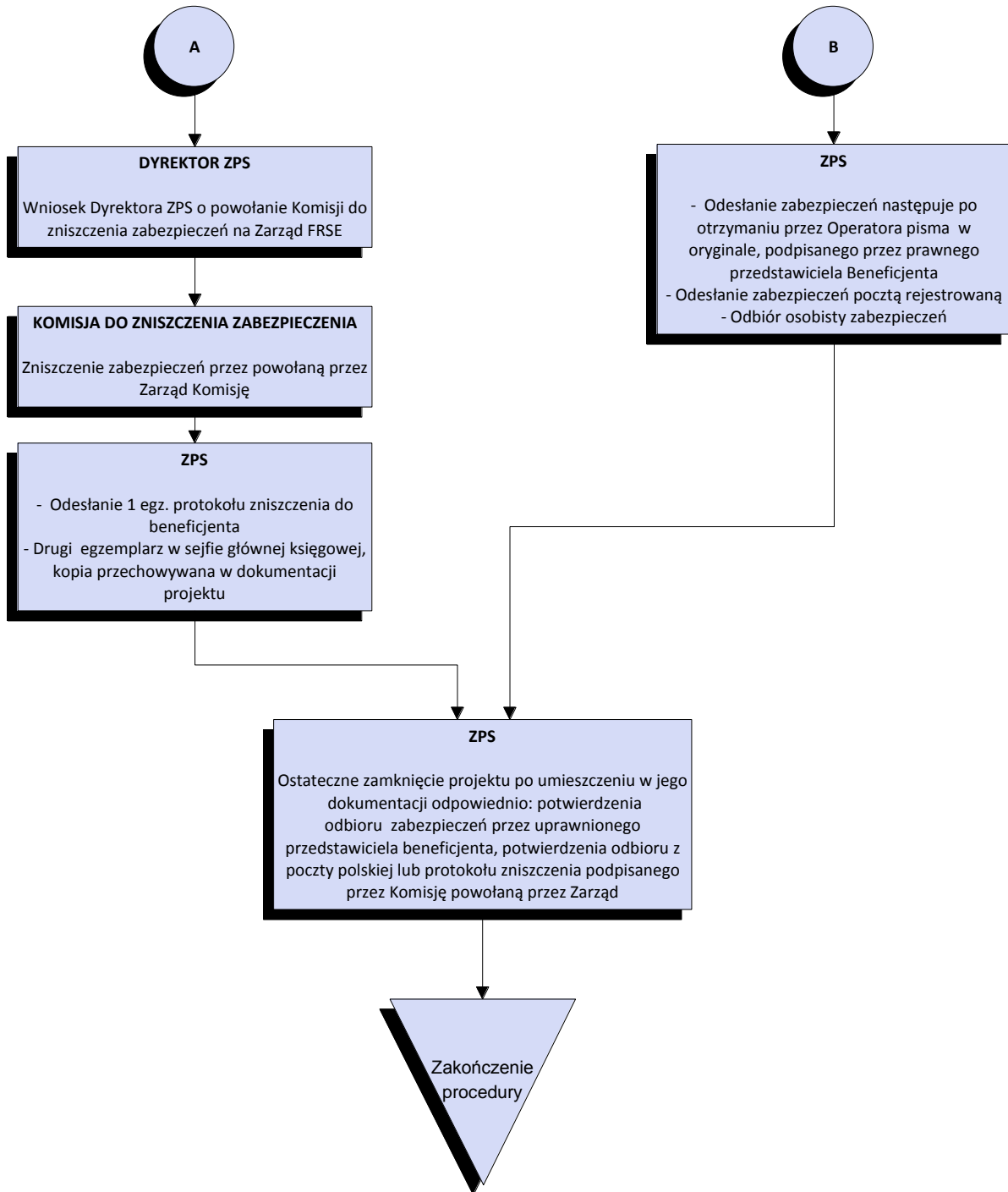
Pracownik ZPS zobowiązany jest do przekazania Komisji wekslowej informacji o wystąpieniu konieczności zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej ze wskazanej umowy finansowej. Komisja wekslowa na podstawie uzyskanych informacji dokonuje komisyjnego zniszczenia weksli, spisując protokół z wykonanego zadania. Protokół przechowywany jest w sejfie głównej księgowej FRSE, a kopia protokołu przekazywana jest do teczek poszczególnych projektów, których dotyczyła procedura.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 65 z 131

V.4.1 Graficzna prezentacja procedury – postępowanie z wekslem i deklaracją wekslową



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 66 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 67 z 131

VI. Monitorowanie i raportowanie na poziomie projektu

Monitorowanie jest to proces systematycznej obserwacji, zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat realizowanych projektów i dla całego Programu, w aspekcie finansowym i rzeczowym, mający na celu zapewnienie prawidłowości realizacji Programu oraz zgodności z wcześniej przyjętymi założeniami i celami.


Przydatność monitorowania możemy postrzegać w kilku aspektach jako: narzędzia operacyjnego umożliwiającego efektywne i skuteczne zarządzanie Programem oraz narzędzia umożliwiającego Operatorowi Programu weryfikowanie postępów w realizacji projektów i identyfikowanie odpowiednio wcześniej wszelkich potencjalnych błędów oraz potencjalnych problemów, tak aby umożliwić działania naprawcze. Dzięki temu istnieje możliwość podjęcia natychmiastowych działań zaradczych minimalizujących potencjalne negatywne skutki zidentyfikowanych sytuacji. Kolejnym aspektem jest wykorzystanie danych wtórnych, które wygenerowano w ramach procesu monitorowania do ewaluacji Programu, gdyż monitorowanie realizacji poszczególnych projektów jest postrzegane jako podstawa oraz etap wyjściowy dla procesu ewaluacji całego Programu. W związku z tym, osoby zaangażowane w proces monitorowania powinny wykazać dużą dbałość o rzetelność, wiarygodność oraz wysoką jakość danych wtórnych zawartych w poszczególnych raportach.

Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania i kontroli poszczególnych projektów realizowanych w ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy należy system raportowania oraz system podstawowych kontroli projektów, dokonywane przez przedstawicieli Operatora Programu zarówno w siedzibie Operatora jak i na miejscu realizacji projektów – u beneficjentów.

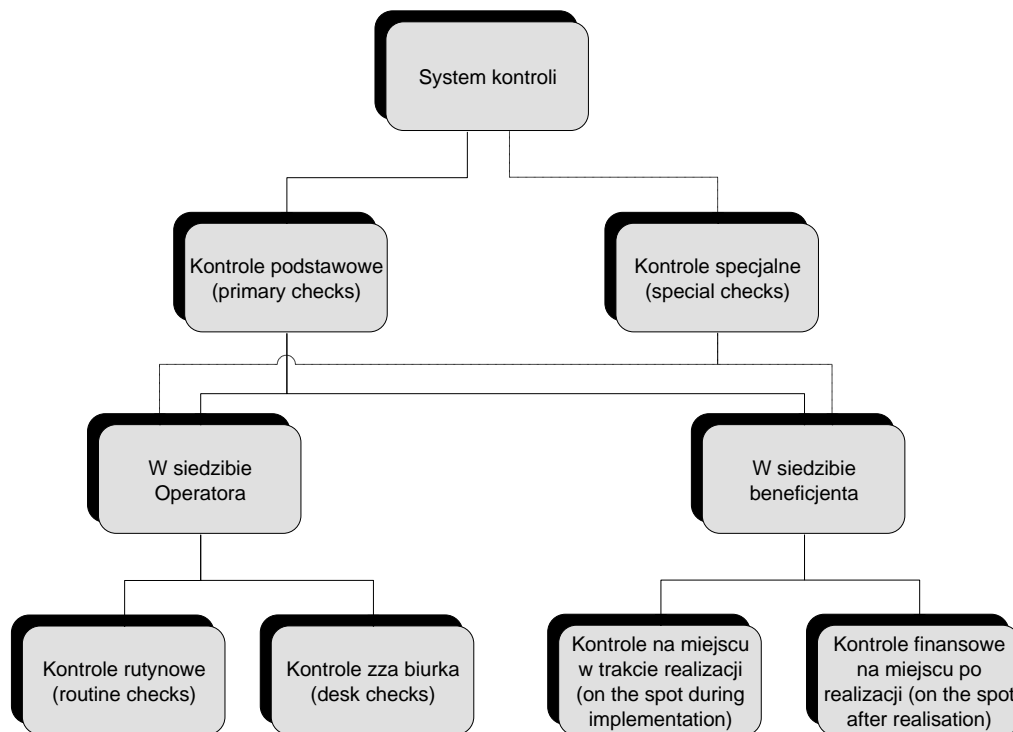
Poprzez szybką i trafną identyfikację potencjalnych problemów możliwa jest natychmiastowa reakcja Operatora na zaistniałą sytuację. Dzięki zastosowaniu odpowiednich środków zaradczych lub naprawczych występujące trudności i ich ewentualne następstwa mogą zostać wyeliminowane lub ograniczone.

Ogólny podział kontroli dokonany został w zależności od miejsca ich przeprowadzenia.

1. Kontrole podstawowe (planowane):
 - Kontrole w siedzibie Operatora:


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 68 z 131

- Kontrole rutynowe
 - Kontrole zza biurka
 - Kontrole w siedzibie beneficjenta:
 - Kontrole na miejscu w trakcie realizacji
 - Kontrole na miejscu po realizacji (audyt)
2. Kontrole specjalne - realizowane ad hoc, w oparciu o zaistniałe przesłanki; mogą przybierać formę każdej z kontroli podstawowych, z wyjątkiem kontroli rutynowej, którą objęte są co zasady wszystkie raporty.



VI.1 Postępowanie z wnioskami o płatność

Wniosek o płatność częściową/końcową stanowi integralny element raportu częściowego/końcowego składanego przez beneficjenta i przesyłany jest do Operatora Programu zgodnie

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 69 z 131

z poniżej wskazanymi terminami. Każdy z wymaganych raportów częściowych jak i końcowych podlegają kontroli rutynowej. W przypadku projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni* wnioski o płatność może być składany niezależnie od raportu pod warunkiem wydatkowania 70% poprzednio przekazanej płatności oraz 100% wszystkich wcześniejszych płatności (jeśli dotyczy).

Raporty sporządzane są na odpowiednich formularzach określonych przez Operatora, uwzględniających stosowne wytyczne programowe. Beneficjenci składają raporty w wersji papierowej i elektronicznej.

System raportowania w poszczególnych działaniach przedstawia się następująco:

Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni


- Instytucje będą zobligowane do przesłania 2 raportów częściowych w trakcie okresu, na jaki przyznane zostało dofinansowanie tj. odpowiednio do 15 listopada i do 15 kwietnia. Raportowanie to ma na celu umożliwienie Operatorowi redystrybucji niewykorzystanych środków. Ostateczna kwota dofinansowania ustalana będzie na podstawie raportu końcowego. Raport końcowy składany jest przez beneficjenta w terminie do 1 miesiąca od zakończenia realizacji projektu.

Wizyty Przygotowawcze

- Beneficjent składa raport końcowy w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia wizyty. Raport winien zawierać potwierdzenie z instytucji przyjmującej.

Współpraca Instytucjonalna/ Rozwój Polskich Uczelni

- Beneficjent składa raporty częściowe co 4 miesiące, obejmujące trzy okresy sprawozdawcze w każdym pełnym roku kalendarzowym w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończeniu okresu sprawozdawczego. Raport końcowy składany jest w terminie 1 miesiąca od zakończenia okresu kwalifikowalności. Raporty częściowe winny zawierać informacje na temat postępów oraz o dokonanych wydatkach. Raport końcowy powinien zawierać wykaz działań i listę wydatków oraz powinien wykazać, że projekt został zakończony zgodnie z warunkami, na których zostało przyznane dofinansowanie.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 70 z 131

Wypłata środków na rzecz beneficjenta odbywa się na podstawie zatwierdzonego pod względem formalnym i finansowym raportu:

- częściowego zawierającego wniosek o płatność częściową – wystąpienie o przekazanie określonej części dofinansowania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- końcowego zawierającego wniosek o płatność bilansującą (jeśli dotyczy) – ostatni wniosek o płatność w ramach danego projektu, podsumowujący jego finansową realizację.

VI.2 Weryfikacja raportów częściowych (wniosków o płatność częściową) i raportów końcowych (wniosków o płatność końcową)

Raporty składają się z dwóch części: merytorycznej i finansowej opisującej zaawansowanie rzeczowo-finansowe projektu.


Raporty częściowe zawierają informacje o postępie realizacji założeń projektu oraz o stopniu wykorzystania środków finansowych w danym okresie rozliczeniowym. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych z danego okresu raportowanego, stanowiącej integralną część raportu.

Raporty końcowe zawierają informację o całokształcie realizacji projektu, jak również o wszystkich poniesionych przez beneficjenta wydatkach w projekcie. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych za cały okres realizacji projektu, stanowiącej integralną część raportu.

Raport końcowy stanowi podstawę do zatwierdzenia ostatecznej kwoty dofinansowania oraz określenia końcowej płatności bilansującej.

Pracownicy Operatora weryfikujący raporty mogą dokonywać korekt oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, o czym informują beneficjenta. Beneficjent zawiadomiony przez Operatora o błędach lub brakach w złożonym raporcie, zobowiązany jest do ich korekty i przesłania w terminie określonym w wezwaniu.

Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizowanego projektu oraz dokumentować poniesione wydatki za pomocą odpowiednio

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 71 z 131


opisanych faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami zgodnie z umową o dofinansowanie. Wydatki ujęte w raportach weryfikowane są na podstawie listy dowodów księgowych. W ramach weryfikacji raportu Operator może dokonać wrywkowej kontroli dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo:

- na podstawie raportu niezależnego biegłego rewidenta potwierdzającego, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju partnera projektu oraz umową partnerską.
- lub na podstawie faktur (rachunków lub równorzędnych dokumentów) przedstawionych przez Partnera. Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie projektu. Weryfikacja raportów składanych w ramach wszystkich działań dokonywana jest w ciągu maksymalnie 45 dni kalendarzowych od wpłynięcia wersji papierowej dokumentu. Konieczność uzupełnienia raportu przez beneficjenta wstrzymuje bieg tego terminu.

Operator dokonuje analizy i oceny wszystkich przedłożonych raportów. Proces ten dokumentowany jest w postaci kart oceny wypełnianych przez pracowników Operatora. Na ostateczną ocenę raportu składa się ocena formalno-merytoryczna oraz finansowa. Analiza formalno-merytoryczna dokonywana jest przez pracownika Zespołu Programów Stypendialnych (ZPS), natomiast analiza finansowa dokonywana jest przez pracownika Zespołu Rozliczeń Finansowych (ZRF), i zatwierdzana przez koordynatora ZRF. Następnie formatka oceny raportu (formalno-merytoryczna i finansowa) zatwierdzana jest przez koordynatora ZPS i przez dyrektora ZPS (dla raportów częściowych) oraz dyrektora generalnego FRSE (dla raportów końcowych).

W ramach oceny merytorycznej badana będzie zgodność zaraportowanych działań z harmonogramem przedstawionym we wniosku, osiągnięcie celów zaplanowanych dla okresu sprawozdawczego, występowania zmian w projekcie i ich wpływu na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów. W ramach oceny finansowej badana będzie zgodność poniesionych kosztów z zaraportowanymi działaniami, prawidłowość i spójność tabel finansowych, kwalifikowalność wydatków, kompletność opisów wydatków, brak nieuprawnionych przekroczeń pomiędzy kategoriami bu-

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 72 z 131

dżetowymi. Karty oceny będą zawierać formalne wnioski dotyczące zatwierdzenia lub odrzucenia raportu oraz wskazywać konieczne dalsze działania, jeżeli takowe są wymagane przepisami prawa lub wewnętrznymi wytycznymi OP. Karta oceny finansowej (formularz rozliczenia) dotycząca raportu końcowego musi wskazywać wszelkie kwoty, które zostaną uznane za nieuprawnione oraz propozycję końcowej kwoty środków finansowych przyznanych w ramach FSS, zgodnie z wcześniej ustalonymi zasadami wynikającymi z zapisów Umowy finansowej zawartej pomiędzy FRSE a beneficjentem.


Wyniki oceny mogą mieć wpływ na dalsze postępowanie Operatora wobec beneficjenta i projektu i mogą być podstawą do:

- ewentualnych korekt finansowych,
- wykrycia i zgłoszenia nieprawidłowości,
- zaleceń pokontrolnych,
- sformułowania mocnych i słabych stron projektu,
- przeprowadzenia kontroli dodatkowej,
- sugerowania działań naprawczych itd.

Na każdym etapie weryfikacji raportu częściowego/końcowego Operator może zażądać przekazania przez beneficjenta dodatkowych dokumentów, m.in.:

- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
- oznaczonych datą i poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac/usługi,
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

Beneficjent ma 10 dni roboczych na przekazanie uzupełnień do złożonych dokumentów.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 73 z 131

W ciągu 10 dni roboczych od zatwierdzenia oceny raportu, OP powiadomi beneficjenta na piśmie o akceptacji lub odrzuceniu raportu częściowego/końcowego. Pismo z informacją o wyniku oceny/zamykające projekt będzie określać ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania ze środków finansowych FSS, wynikającą z niej kwotę płatności częściowej lub końcowej lub wymaganego zwrotu wraz z określeniem jego warunków.

Zlecenie płatności na rzecz beneficjenta jest przekazywane do BGK w terminie do 10 dni roboczych od dnia wysłania pisma.

Ponadto pismo zatwierdzające raport końcowy zawiera informacje o możliwości i warunkach odwołania w przypadku, gdy beneficjent nie zgadza się z decyzją OP. Beneficjent ma do 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma na zgłoszenie do OP wszelkich zapytań lub wątpliwości. OP ma kolejne do 15 dni roboczych od otrzymania zapytania na rozpatrzenie i ewentualną korektę ostatecznej kwoty dofinansowania oraz stosowne poinformowanie beneficjenta o swojej decyzji.


W przypadku niezłożenia przez beneficjenta w wymaganym terminie raportu OP wyśle formalne wezwanie do złożenia raportu w terminie do 10 dni roboczych od wymaganej daty złożenia raportu. Jeżeli raport nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie, OP wyśle listem poleconym oficjalne zawiadomienie z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie wraz z wezwaniem do zwrotu całej kwoty wypłaconych płatności zaliczkowych.

VI.3 System płatności na rzecz beneficjentów

Na podstawie umowy ws. projektu beneficjenci zobowiązani są do otworzenia i utrzymania na czas realizacji projektu osobnego rachunku bankowego na środki pochodzące z MF EOG i NMF.

Dofinansowanie na rzecz beneficjentów jest realizowane w formie zaliczki, płatności częściowej i płatności bilansującej.²

² Przekazanie zaliczek/ płatności częściowych/ płatności bilansującej beneficjentom będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków na realizację ww. płatności.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 74 z 131

Struktura i system płatności w poszczególnych działaniach przedstawia się następująco:

Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni

Struktura i system płatności:

- Zaliczka – do 50% po podpisaniu umowy finansowej w sprawie projektu,
- Płatność częściowa nr 1 – do 30% po wykorzystaniu 70% pierwszej zaliczki,
- Płatność częściowa nr 2 – do 20% po wykorzystaniu 70% poprzedniej płatności i 100% wcześniejszych płatności,
- Płatność bilansująca - jeśli dotyczy, po zaakceptowaniu raportu końcowego.

Wizyty Przygotowawcze


- Zaliczka – do 80% po podpisaniu umowy finansowej,
- Płatność bilansująca – do 20% (jeśli dotyczy), po zaakceptowaniu raportu końcowego.

Współpraca Instytucjonalna/Rozwój Polskich Uczelni

- Zaliczka – do 80% po podpisaniu umowy finansowej (w zależności od badania zdolności finansowej dokonywanej przed podpisaniem umowy). W przypadku instytucji prywatnych otrzymujących dofinansowanie w wysokości powyżej 25.000 € po zbadaniu zdolności finansowej płatności zaliczkowe mogą następować w kilku ratach; w takim wypadku *Raport częściowy z wnioskiem o płatność* jest podstawą do wypłaty kolejnej płatności zaliczkowej, która zostanie wypłacona po uprzednim udokumentowaniu wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% pierwszej płatności zaliczkowej lub 70% ostatniej wypłaconej kwoty zaliczkowej oraz 100% wcześniej wypłaconych zaliczek. W przypadku gdy wykorzystanie poprzedniej płatności zaliczkowej będzie na poziomie niższym niż 70%, kolejna płatność zaliczkowa zostanie zredukowana o niewykorzystaną kwotę poprzedniej płatności,
- Płatność bilansująca – (jeśli dotyczy) po zaakceptowaniu raportu końcowego.

Dofinansowanie z FSS na projekty działania *Współpraca Instytucjonalna* oraz *Rozwój Polskich Uczelni* nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.


Dofinansowanie z MF EOG i NMF przekazane beneficjentowi w formie płatności zaliczkowych i bilansującej nie może przekroczyć określonej w procentach dla każdego działania całkowitej kwoty dofinansowania projektu. Wysokość płatności bilansującej stanowi różnicę pomiędzy za-

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 75 z 131

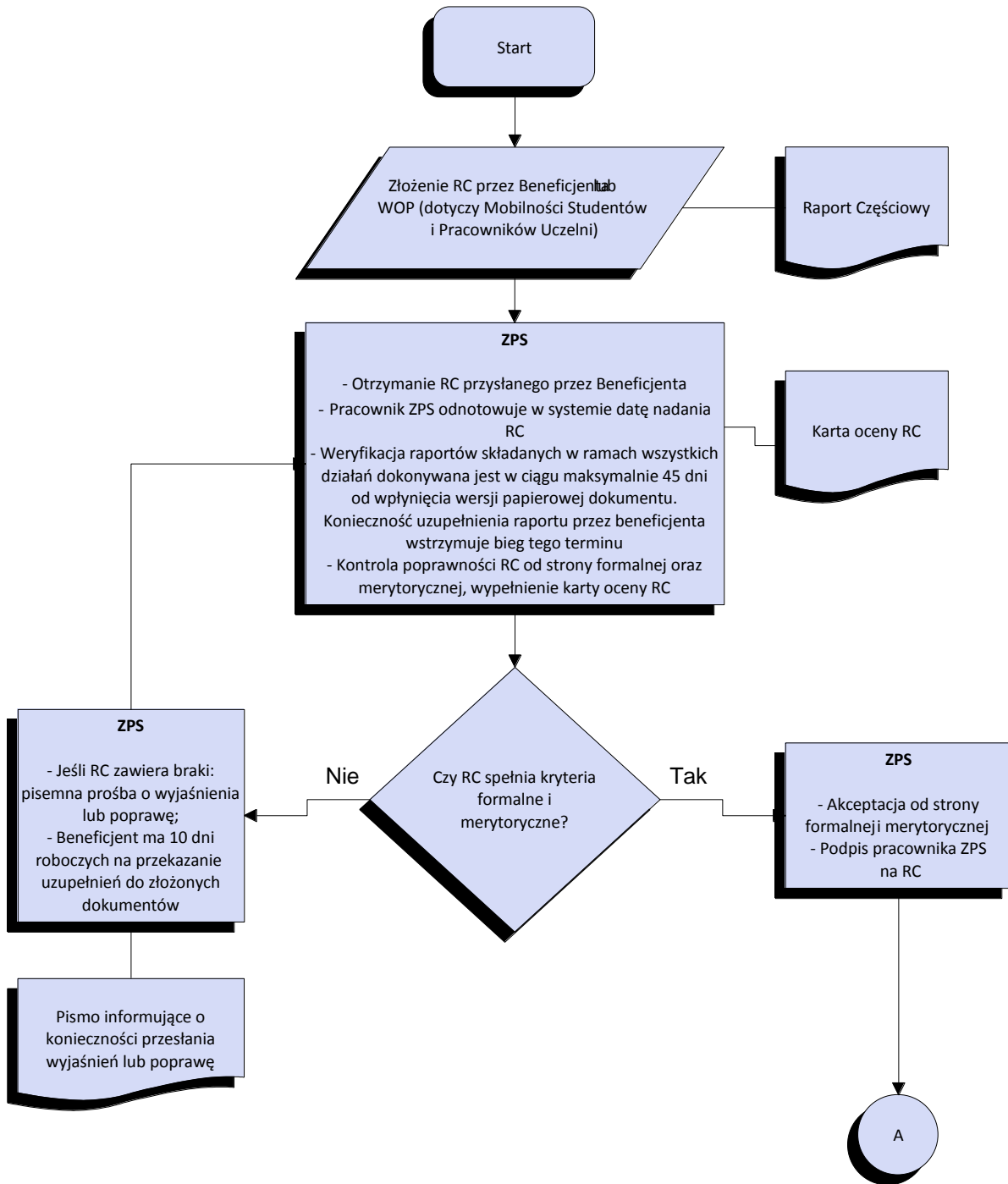
twierdzoną kwotą dofinansowania a wysokością przekazanych beneficjentowi płatności zaliczkowych.


W zależności od wysokości końcowej płatności bilansującej Operator – jeśli dotyczy - dokonuje przelewu środków na rzecz beneficjenta lub wzywa go do zwrotu niewykorzystanej lub błędnie wykorzystanej kwoty zaliczek. Monitorowanie należności ze strony beneficjentów wraz z przed sądową procedurą windykacji realizowane jest w oparciu o zapisy „*Instrukcji monitorowania należności ze strony beneficjentów programu FSS*”.

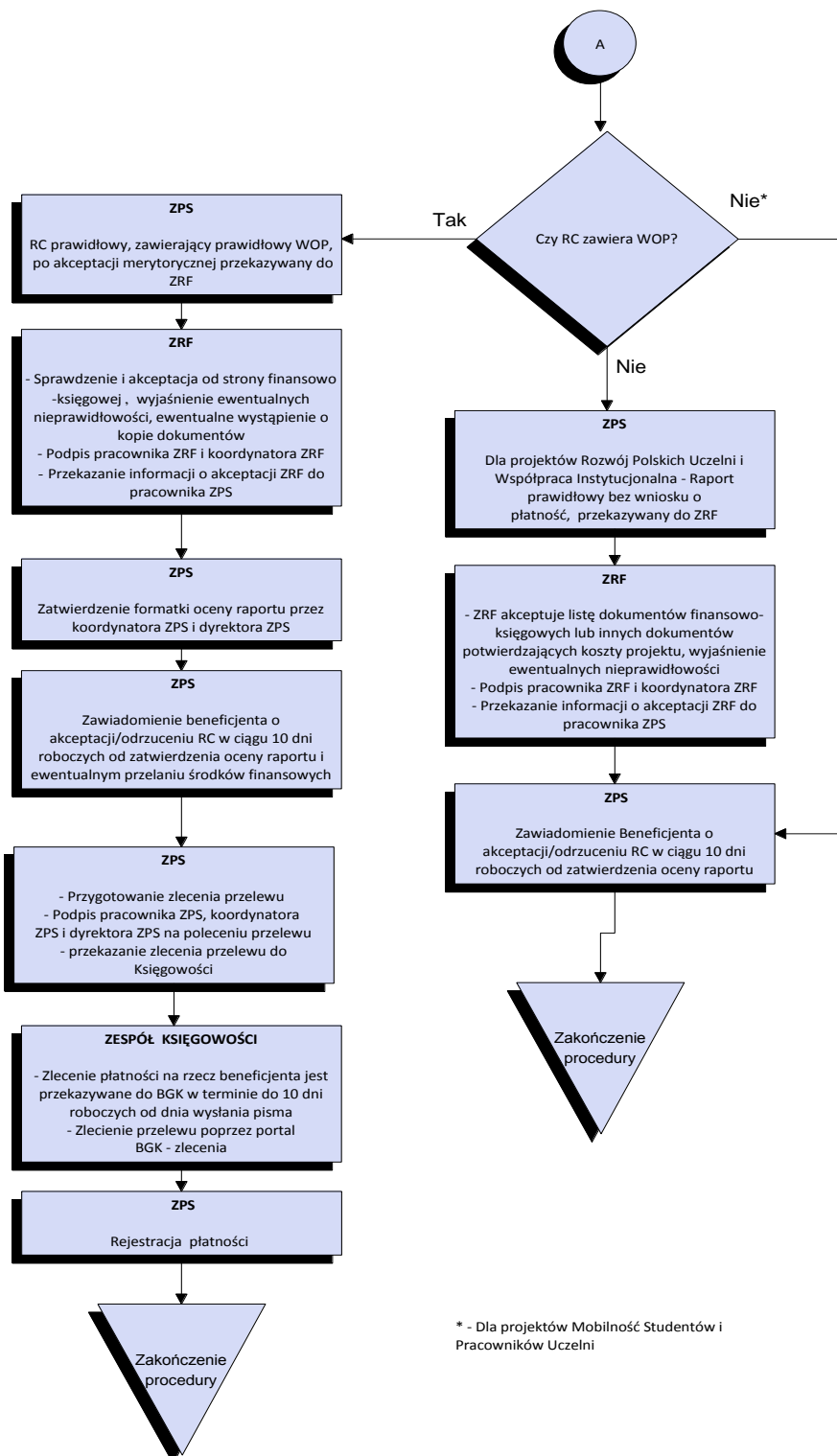
Płatności na rzecz beneficjentów są realizowane za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na podstawie zleceń sporządzonych przez Operatora Programu. Operator Programu będzie przekazywał zlecenia płatności w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy przez drugą ze stron, zaakceptowania *Wniosku o Płatność* (dotyczy działania *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni*) lub wysłania pisma o zatwierdzeniu raportu częściowego/raportu końcowego.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 76 z 131


VI.3.1 Graficzna prezentacja procedury - weryfikacja raportu częściowego (wniosku o płatność)



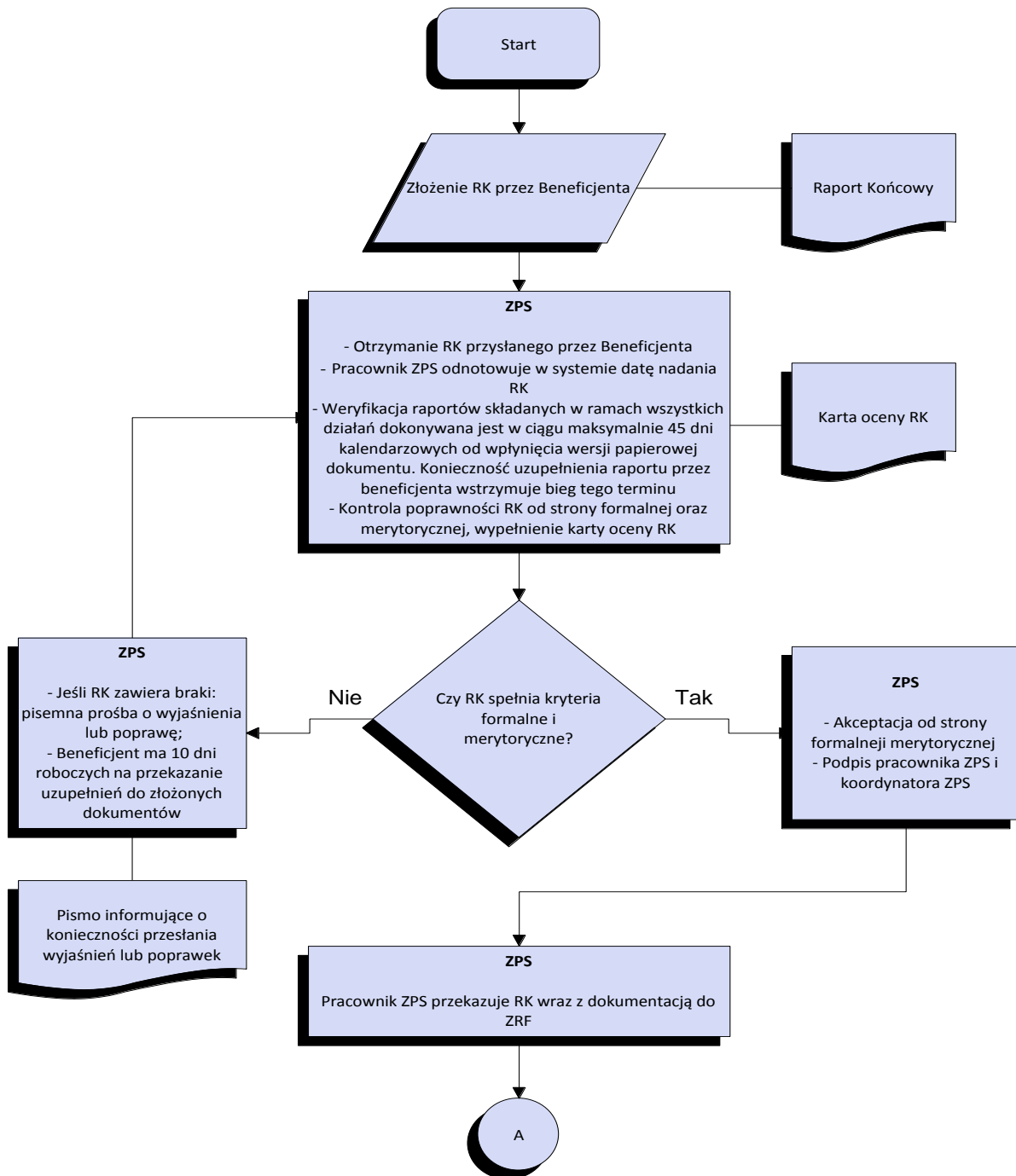
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 77 z 131




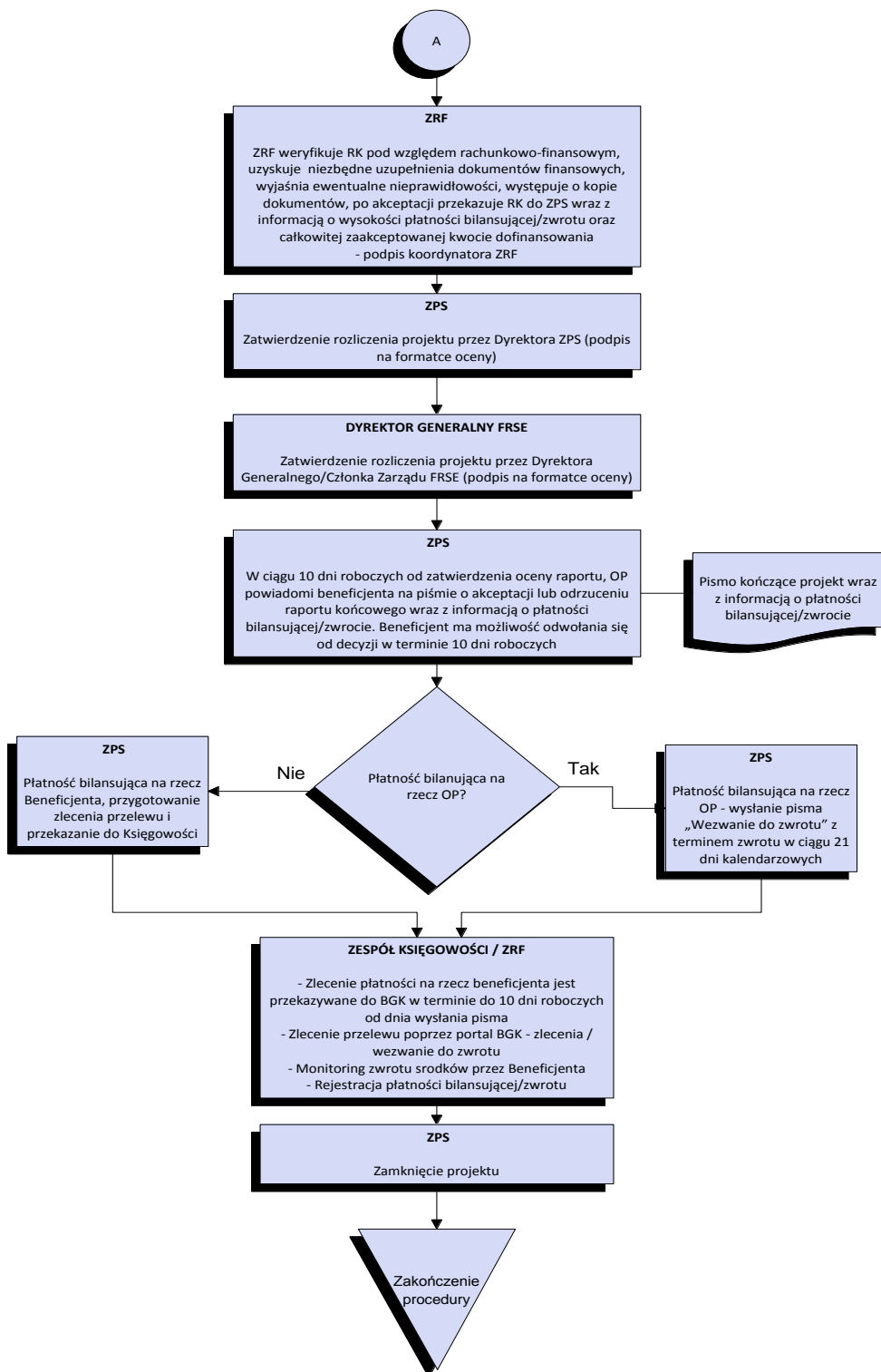
* - Dla projektów Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 78 z 131

VI.3.2 Graficzna prezentacja procedury – weryfikacja raportu końcowego (wniosku o płatność bilansującą)



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 79 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 80 z 131

VI.4 Monitoring i kontrola realizacji projektów u beneficjentów

VI.4.1 System podstawowych kontroli projektów

Operator zobowiązany jest upewnić się co do zgodności działań wspieranych przez MF EOG i NMF z celami projektów i administracyjno–finansowymi zasadami ich realizacji, jak również co do legalności i realności związanych z nimi operacji. W tym celu OP przeprowadza tzw. kontrole podstawowe.


Plan monitoringu na dany rok kalendarzowy jest przekazywany do KPK wraz z Raportem rocznym w terminie do 21 stycznia.

Operator Programu odpowiedzialny jest za przeprowadzenie kontroli podstawowych projektów realizowanych w ramach poszczególnych działań. Ich celem jest uzyskanie zapewnienia, że przedstawione przez beneficjentów w raportach działania zostały zrealizowane, koszty zostały faktycznie poniesione, a transakcje finansowe z nimi związane są poprawne, zgodne z prawem i zasadami Programu. Kontrole obejmują wydatki projektu poniesione nie tylko ze środków uzyskanych w ramach dofinansowania MFEOG i NMF, ale także te pokryte ze środków pochodzących z wkładu własnego beneficjenta, jak również innych źródeł finansujących dany projekt.

W związku z powyższymi założeniami kontrole projektów wiążą się ze sprawdzeniem:

- poprawności formalnej wspieranych działań,
- kompletności: wszystkie elementy projektu muszą być należycie udokumentowane i uwzględnione w raporcie,
- poprawnej oceny każdego zgłoszonego elementu, np. dochodu, wydatków, liczby i poziomu skali kosztów itd.,
- poprawności arytmetycznej raportu (sprawozdania finansowego),
- poprawnej klasyfikacji wydatków w raporcie: alokacja kosztów zgodnie z pozycjami budżetowymi.

W strukturach FRSE kontrole podstawowe koordynowane są przez Zespół Rozliczeń Finansowych (ZRF). W zależności od typu projektów kontrole przeprowadzane są samodzielnie przez pracowników ZRF (w projektach, w których kontrola dotyczy kwestii finansowych: kontrola rutynowa, kontrola materiałów „zza biurka”, kontrola po zakończeniu realizacji projektu — na miejscu w siedzibie beneficjenta, kontrola specjalna) oraz wspólnie z pracownikami ZPS — w

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 81 z 131

projektach, gdzie kontrola ma charakter weryfikujący proces i postęp przebiegu projektu, a kwiecie budżetowe nie są przedmiotem kontroli (np. kontrola w trakcie realizacji projektów). Kontrole na miejscu, w siedzibie beneficjenta mogą być także przeprowadzane przez audytorów zewnętrznych.

Zakres podstawowych kontroli, które mają zostać przeprowadzone przez OP w odniesieniu do beneficjentów danego projektu, obejmuje:

- analizę raportów końcowych tzw. kontrolę rutynową,
- kontrolę „zza biurka” dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań i poniesienie kosztów przedstawionych przez beneficjentów wraz z raportem końcowym,
- kontrolę na miejscu podczas realizacji projektu, który został dofinansowany,
- kontrolę na miejscu (audyt) przeprowadzoną po zakończeniu projektu, który został dofinansowany (przed lub po płatności końcowej).

System prowadzenia kontroli jest zaprojektowany w taki sposób, by był wydajny i skuteczny.


Do wszystkich typów kontroli, które Operator jest zobowiązany przeprowadzić, będą stosowane standardowe listy kontrolne/karty kontroli, które:

- potwierdzają przeprowadzenie kontroli danych elementów działania,
- opisują wykryte nieprawidłowości (w formie rejestru),
- zawierają wnioski i propozycje dalszych działań.

Karty kontroli (tzw. raporty/formularze) zostały ujednolicone w odniesieniu do większości aspektów kontroli. Niemniej, w zależności od typu kontroli oraz rodzaju kontrolowanego działania czy beneficjenta, następuje odpowiednie rozróżnienie w zagadnieniach kontrolnych.

VI.4.1.1 Kontrola rutynowa

System realizacji kontroli rutynowych prowadzony jest w odniesieniu do raportów częściowych i końcowych. Procedura prowadzenia kontroli rutynowej została opisana w pkt. **VI.2.**

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 82 z 131

Kontrola rutynowa raportu końcowego ma na celu ustalenie końcowej kwoty dofinansowania oraz upewnienie się, że udzielone i wypłacone dofinansowanie nie jest obciążone poważnymi i powtarzającymi się nieprawidłowościami lub błędami.


Operator Programu zobowiązany jest do przeprowadzenia 100% kontroli rutynowych dla raportów końcowych każdego z działań.

VI.4.1.2 Kontrola „zza biurka” materiałów i dokumentów

Kontrola „zza biurka” oznacza, że na etapie oceny raportu końcowego w drodze losowania wybrane dokumenty lub materiały podlegają analizie w siedzibie OP i są porównywane z informacjami przedstawionymi w raporcie końcowym na etapie kontroli rutynowej. Wydatki zadeklarowane w raportach końcowych są sprawdzane na podstawie dokumentów źródłowych pod względem ich poprawności formalnej i rachunkowej. Pakiet dokumentów finansowo – księgowych przesłanych przez beneficjenta powinny stanowić kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Metodologia wyboru dokumentów finansowych do kontroli z za biurka:

1. Wybór dokumentów finansowych projektów do kontroli desk check jest przeprowadzany na próbie procentowej pozycji z każdej kategorii.
2. Wybór pozycji z tabel finansowych zatwierdzonych przy kontroli rutynowej dokonywany jest w ZRF, w drodze losowania.
3. Losowanie dokonywane jest przy pomocy aplikacji losującej wykorzystywanej również do losowania projektów do poszczególnych kontroli finansowych.
4. Osoba rozliczająca kontrolę rutynową przeprowadza losowanie pozycji z tabel *Raportu końcowego* Beneficjenta, który stanowi zestawienie wydatków w poszczególnych kategoriach.
5. Pracownik dokonujący losowania sporządza każdorazowo notatkę wewnętrzną zawierającą listę wylosowanych pozycji do kontroli z za biurka.
6. Lista wylosowanych pozycji zatwierdzana jest przez Koordynatora ZRF.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 83 z 131

7. Po zatwierdzeniu losowania pracownik ZRF wysła do Beneficjenta pismo informujące o przesłaniu dokumentów do poszczególnych pozycji wytypowanych w drodze losowania, a zaakceptowaną notatkę dołącza do dokumentacji projektu.


Po dokonaniu — w ramach kontroli „zza biurka” — przeglądu dokumentów potwierdzających, OP ustali końcową kwotę dofinansowania i płatności końcowej lub wezwie do zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania, jak również dokona końcowego rozliczenia projektu.

Po zakończeniu kontroli „zza biurka” Operator Programu w terminie do 10 dni roboczych przesyła pismo do beneficjenta z informacją o wyniku kontroli, końcowej kwocie dofinansowania oraz warunkach odwołania przysługującego beneficjentowi.

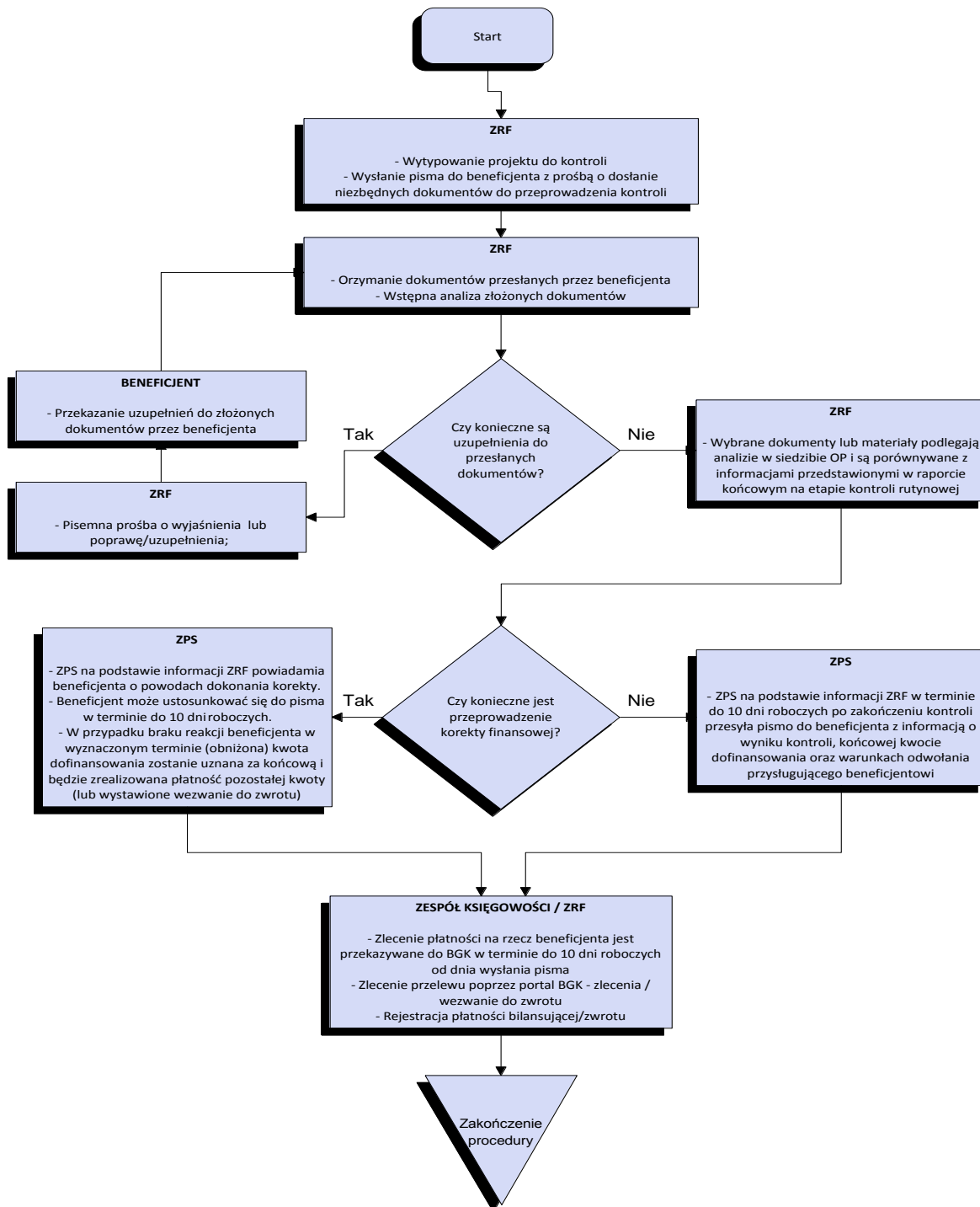
Możliwy jest jeden z dwóch wariantów:


- **brak konieczności korekty finansowej – w porównaniu z wynikami kontroli rutynowej:** beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia raportu z kontroli „zza biurka” zostanie poinformowany o jej wynikach. W załączonym piśmie OP przesyła informację o zakończeniu kontroli „zza biurka” i stwierdza, że problemy nie zostały wykryte lub wspomina o innych spostrzeżeniach, które nie miały wpływu na kwestie finansowe. Zlecenie płatności na rzecz beneficjenta jest przekazywane do BGK w terminie do 10 dni roboczych od dnia wysłania pisma,
- **konieczne jest przeprowadzenie korekty finansowej:** OP powiadamia beneficjenta o powodach dokonania korekty. Beneficjent może ustosunkować się do pisma w terminie do 10 dni roboczych. W przypadku braku reakcji beneficjenta w wyznaczonym terminie (obniżona) kwota dofinansowania zostanie uznana za końcową i będzie zrealizowana płatność pozostałej kwoty (lub wystawione wezwanie do zwrotu).

W związku z przeprowadzaną kontrolą „zza biurka” Operator ma prawo zażądać od beneficjenta dodatkowych informacji lub/i przeprowadzić dalsze kontrole (np. w siedzibie beneficjenta).

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 84 z 131

VI.4.1.2 Graficzna prezentacja procedury - Kontrola „za biurka” materiałów i dokumentów



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 85 z 131

VI.4.1.3 Kontrole przeprowadzone w siedzibie beneficjenta

Operator Programu przeprowadza coroczną kontrolę próby nie mniejszej niż 10 % liczby projektów, z wyłączeniem projektów w ramach działania *Wizyty Przygotowawcze*, wybranych na podstawie analizy ryzyka i obejmującego losowy dobór próby.

Operator Programu przeprowadzi określoną liczbę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjentów/projektów zgodnie z wytycznymi dla danego działania. Kontrole są przeprowadzane przez pracowników ZRF lub przez audytora zewnętrznego na zlecenie OP.

Wyróżnia się następujące typy kontroli na miejscu:

- kontrola podczas realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie,
- kontrola finansowa po zakończeniu realizacji projektu.


Kontrole na miejscu mogą odbywać się w miejscu faktycznej realizacji działań lub w miejscu, gdzie beneficjent przechowuje oryginały dokumentów administracyjnych i księgowych.

W ramach przygotowań do wizyty Operator (audytor) prześle do beneficjenta:

- listę dokumentów, materiałów i informacji, które należy przygotować lub udostępnić podczas kontroli,
- kwestionariusz, który pozwoli na skuteczne przeprowadzenie kontroli i który może zostać wypełniony przez beneficjenta przed wizytą.

Dobłą praktyką jest, aby kontroli w siedzibie beneficjenta dokonywały dwie osoby. Pozwala to na realizację założeń kontroli przez jedną osobę (odpowiedzialną za jej przeprowadzenie), podczas gdy druga koncentruje się na sporządzaniu notatek i dokumentowaniu nieprawidłowości.

Operator Programu zapewni, że kontrole na miejscu będą prowadzone z zachowaniem bezstronności, przez osoby, które posiadają niezbędne kompetencje, szczególnie w odniesieniu do kontroli dokumentów finansowych i księgowych. Eksperti z zewnątrz mogą zostać zaangażowani, jeżeli ich udział będzie wymagany lub użyteczny, pod warunkiem zapewnienia braku konfliktu interesów. Osobą odpowiedzialną za kontrolę nie może być pracownik oceniający raport końcowy dotyczący danej umowy finansowej.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 86 z 131

Operator Programu może zdecydować o zleceniu zewnętrznym audytorom całości lub części kontroli na miejscu, po zakończeniu realizacji projektu, po otrzymaniu raportu końcowego, pod warunkiem że audytorzy nie są (nie będą) zaangażowani w realizację audytu OP w imieniu nadzorujących władz krajowych.

Audytorzy zewnętrzeni powinni przestrzegać tych samych procedur co pracownicy OP odpowiedzialni za kontrole na miejscu. Oznacza to, że są oni zobowiązani przestrzegać terminów, korzystać z list kontrolnych (ewentualnie tworzyć własne raporty w oparciu o wytyczne) i przestrzegać procedury raportowania oraz innych procedur ustalonych przez OP. Zobowiązani są również podpisać deklarację w sprawie zapobiegania konfliktom interesów.

VI.4.1.3_a Kontrola w trakcie realizacji projektu

Kontrole te mają na celu zapewnienie, że samo działanie jest zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wymogami formalnymi wskazanymi w Przewodnikach dla beneficjenta, Zaproszeniu do składania wniosków. Kontrole na miejscu w trakcie trwania projektu mają za zadanie zwiększenie stopnia pewności, że projekty w ramach Programu wdrażane są we właściwy sposób. Ten typ kontroli przeznaczony jest dla wszystkich rodzajów działań za wyjątkiem działania *Wizyty Przygotowawcze*.


Moment, w jakim należy dokonać wyboru projektów, które zostaną poddane kontroli, jest różny dla poszczególnych typów działań.

Kontrolę należy zapowiedzieć do 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem (telefonicznie, a następnie potwierdzić e-mailem lub faksem).

Przed wyjazdem na wizytę przygotowywane jest *Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli*, które w imieniu Zarządu FRSE podpisuje właściwy członek Zarządu FRSE. Kopia upoważnienia jest przechowywana w dokumentacji projektu, a oryginał przekazywany beneficjentowi w dniu wizyty.

W zakres kontroli w trakcie realizacji projektu wchodzi m.in.:

- poznanie ewentualnych problemów, zagrożeń, nieprawidłowości oraz ustalenie form pomocy w ich rozwiązaniu,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 87 z 131

- udzielenie beneficjentom dodatkowych wskazówek związanych z zarządzaniem organizacyjnym i finansowym,
- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez FSS (zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, zgodność z umową finansową, zgodność z zasadami Programu),
- kontrola poprawności i legalności tych działań.


Ponadto weryfikowane będą

- zestawienie poniesionych wydatków w ramach projektu (wypełnione na formularzu stanowiącym załącznik do karty kontroli);
- oryginały dokumentów finansowych dotyczących projektu potwierdzające poniesienie wydatków do chwili kontroli;
- pozostałe dowody zrealizowanych do chwili kontroli działań.

Po zakończeniu kontroli na miejscu, na podstawie uzyskanych informacji i wyjaśnień, osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie przygotowuje projekt raportu.

Termin przygotowania projektu raportu i wysłania go do beneficjenta wynosi maksymalnie 30 dni kalendarzowych od daty kontroli. Beneficjent będzie miał możliwość naniesienia uwag dotyczących sprawozdania z kontroli i odesłania ich do OP w terminie maksymalnie 30 kalendarzowych dni od daty otrzymania projektu. Po odesłaniu przez beneficjenta ewentualnych uwag do raportu zostanie on uzupełniony (jeżeli propozycje zmian zostaną zaakceptowane) przez pracownika OP (ZPS/ZRF) przeprowadzającego kontrolę i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji Koordynatora ZPS/ZRF i zatwierdzenia przez Dyrektora ZPS. W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania go przez OP, projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję ostateczną i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji Dyrektora ZPS. Po zatwierdzeniu raportu przez Dyrektora ZPS jeden jego egzemplarz przesyłany jest do beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu. W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych, OP monitoruje ich realizację przez beneficjenta.

VI.4.1.3_b Kontrola finansowa po zakończeniu projektu

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 88 z 131

Kontrole finansowe po zakończeniu projektu polegają na sprawdzeniu oryginalnych dokumentów i materiałów potwierdzających oraz sprawdzeniu ich z poszczególnymi elementami rachunkowości prowadzonej przez beneficjenta (takimi jak: księga główna i księgi pomocnicze, administracja wypłat, system rejestracji czasu pracy, uzgadnianie transakcji bankowych itd.).


Kontrola przeprowadzana jest w oparciu o raport z kontroli rutynowej beneficjenta. Koszty uprawnione naliczone w efekcie przeprowadzania kontroli finansowej po zakończeniu działania nie mogą być wyższe niż koszty uprawnione, zaakceptowane w wyniku przeprowadzenia kontroli rutynowej. Prowadzenie kontroli po zakończeniu realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, ma na celu sprawdzenie poprawności i rzetelności merytoryczno-finansowej zrealizowanego projektu i określenie końcowej kwoty dofinansowania.

Kontrola finansowa planowana w ramach planu kontroli podstawowych będzie przeprowadzona po złożeniu przez beneficjenta raportu końcowego i jego kontroli rutynowej, a przed wypłaceniem mu płatności bilansującej. Natomiast kontrola finansowa jako kontrola specjalna może mieć miejsce po zakończeniu działań i wypłacie całości środków finansowych.

Beneficjent, w ślad po dokonaniu kontroli rutynowej raportu końcowego, min. 14 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą zostanie oficjalnie poinformowany o jej terminie, zakresie i materiałach, które należy przygotować i udostępnić podczas kontroli.

W zakres kontroli wchodzi:

- nieprawidłowości oraz ustalenie form pomocy OP w ich rozwiązaniu;
- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez FSS,
- kontrola poprawności i legalności tych działań,
- zbadanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjenta w ramach zrealizowanych projektów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- zbadanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez beneficjenta ewidencji księgowej dotyczącej zrealizowanego projektu na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 89 z 131

Przed wyjazdem na kontrolę przygotowywane jest *Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli*, które w imieniu Zarządu FRSE podpisuje właściwy członek Zarządu FRSE. Kopia upoważnienia jest przechowywana w dokumentacji projektu, a oryginał przekazywany beneficjentowi w dniu rozpoczęcia kontroli.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas kontroli pracownik OP/audytor zewnętrzny przygotowuje raport na wystandaryzowanym formularzu lub formularzu opracowanym indywidualnie w oparciu o wymagane informacje. Raport ten będzie określał m.in.:


- wszelkie kwoty wydatków określonych jako nieuprawnione,
- wszelkie kwoty podlegające zwrotowi,
- wszelkie słabe punkty i ewentualne nieprawidłowości wymagające dalszych działań naprawczych ze strony beneficjenta.

W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kontroli, projekt sprawozdania/raportu zostanie przesłany beneficjentowi, który będzie miał możliwość wniesienia uwag dotyczących projektu sprawozdania i odesłania ich do OP w terminie 30 dni kalendarzowych.

W przypadku, gdy nie zrealizowano jeszcze płatności bilansującej oraz gdy kontrola na miejscu, która zostanie przeprowadzona bezpośrednio po otrzymaniu raportu końcowego, nie wykaże problemów w odniesieniu do wnioskowanej kwoty płatności bilansującej, OP dokona przelewu płatności na rzecz beneficjenta niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu sprawozdania z kontroli.

W przypadku przyjęcia uwag nadesłanych przez beneficjenta raport z kontroli zostanie o nie uzupełniony przez pracownika ZRF /audytora zewnętrznego przeprowadzającego kontrolę i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji Koordynatora ZPS i zatwierdzenia przez Dyrektora ZPS. W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania go przez OP (audytora), projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję końcową i przekazany do zaakceptowania przez Dyrektora ZPS.

Dwa egzemplarze raportu z kontroli zatwierdzane są przez Koordynatora ZRF oraz Dyrektora ZPS, jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez pracowników OP. W przypadku działań audytorów zewnętrznych — przez osoby uprawnione z ramienia firmy audytującej, a następnie Dyrektora ZPS.

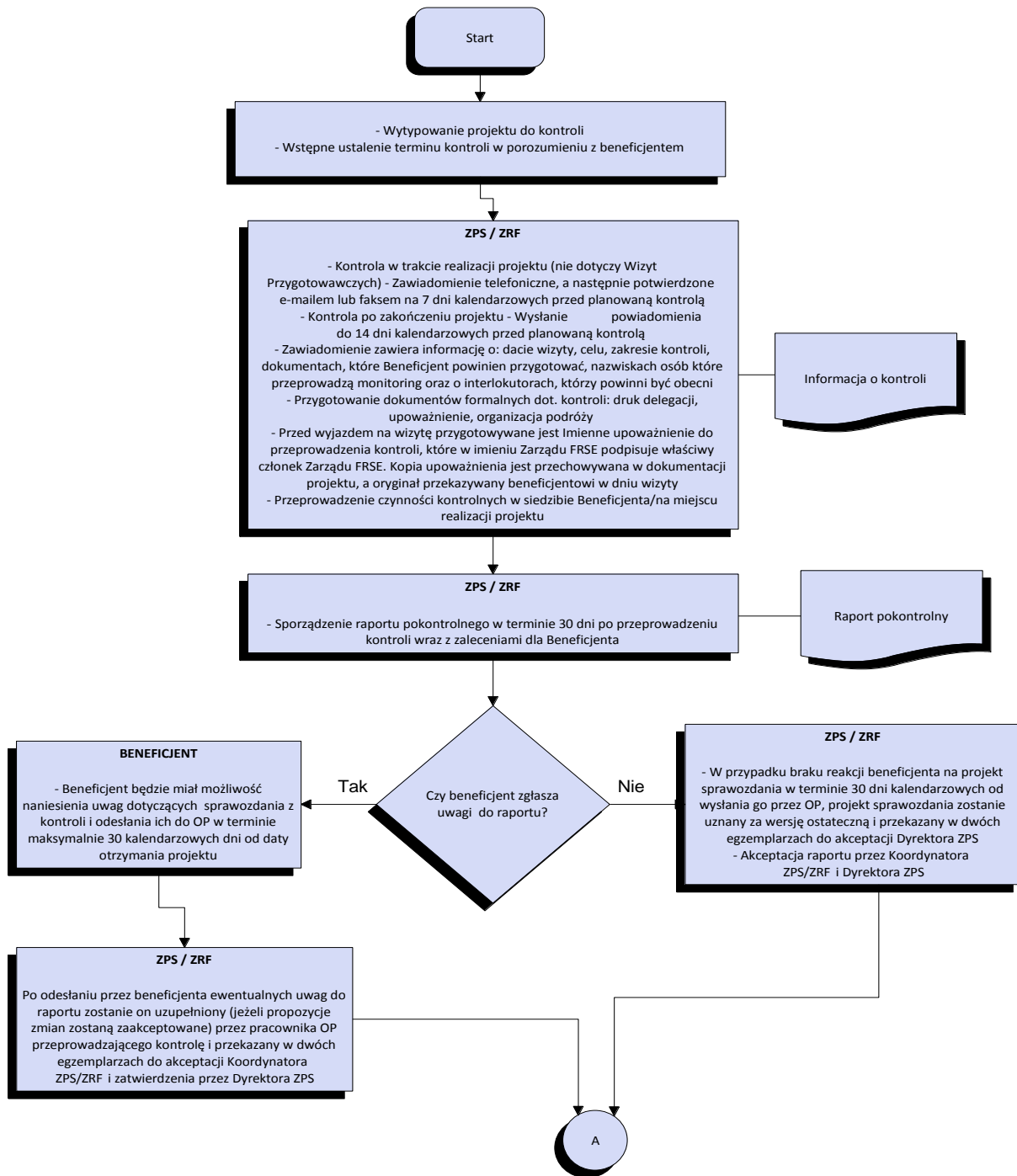
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 90 z 131


Po zatwierdzeniu raportu przez Dyrektora ZPS, jeden jego egzemplarz przesyłany jest do beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu.

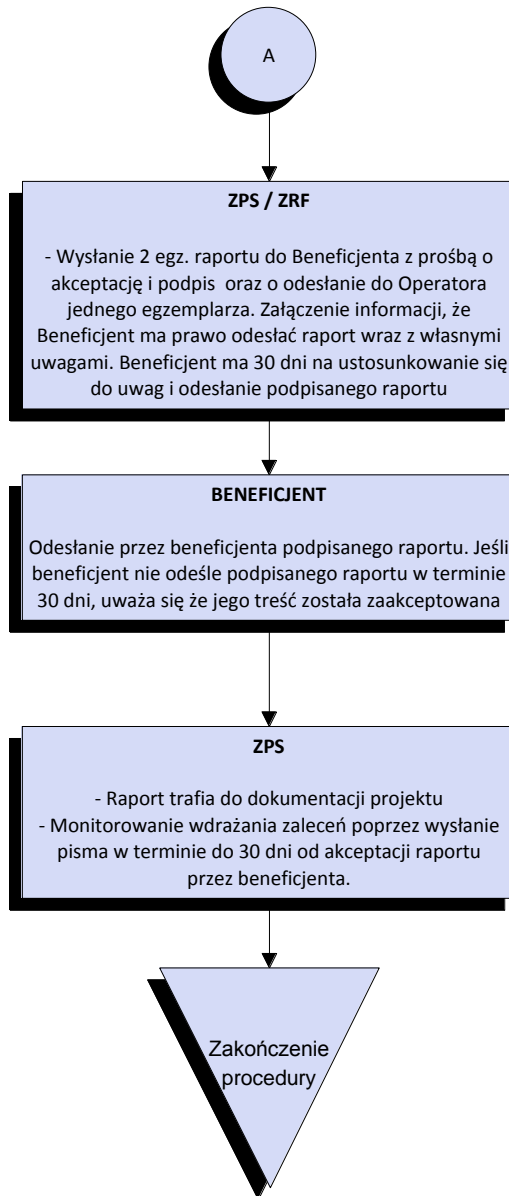
Po otrzymaniu raportu pracownik ZPS przygotowuje pismo informujące o ostatecznym rozliczeniu i zamykające projekt oraz ewentualnie dodatkowe pismo wzywające do zwrotu niewykorzystanej lub nienależnej części dofinansowania – w terminie i formie tożsamej z kontrolą rutynową.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 91 z 131

VI.4.1.3 Graficzna prezentacja procedury – monitoring i kontrola realizacji projektów u beneficjentów



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 92 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 93 z 131

VI.4.1.4 Kontrole specjalne

Kontrole specjalne są to kontrole dodatkowe, które Operator przeprowadza na podstawie zauważonych lub podejrzewanych problemów, w zależności od powagi każdego przypadku. Są to przypadki projektów, co do których zachodzi podejrzenie niewłaściwego wydatkowania dofinansowania FSS lub narażenia na szwank reputacji Programu.

W zasadzie wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie i w przypadku których zauważono lub podejrzewa się występowanie poważnych problemów powinny zostać poddane kontrolom specjalnym, co do których decyzje podejmuje Operator na podstawie rodzaju i wagi problemu. Jeżeli dokładne badanie potwierdza, że zarzuty lub informacje na temat problematycznych przypadków są wiarygodne, OP powinien przeprowadzić kontrole specjalne.


Kontrole specjalne mogą przybrać formę każdej z kontroli podstawowych.

W przypadku gdy:

- Operator wykryje problem w wyniku kontroli na miejscu podczas trwania projektu, będzie to skutkować decyzją o organizacji kontroli „zza biurka” materiałów i dokumentów potwierdzających po otrzymaniu raportu końcowego lub o organizacji kontroli finansowej na miejscu po zakończeniu realizacji projektu,
- Operator wykryje problem podczas analizy raportu końcowego, będzie to skutkować decyzją o organizacji kontroli „zza biurka” materiałów i dokumentów potwierdzających lub o organizacji kontroli na miejscu przed wypłatą płatności końcowej,
- Operator wykryje problemy wynikające z kontroli „zza biurka”, będzie to skutkować organizacją kontroli na miejscu przed wypłatą płatności końcowej.


Kontrole specjalne mają też miejsce w przypadku skarg oraz informacji, jakie wpływają do Operatora z zewnątrz.

Decyzja o potrzebie przeprowadzenia kontroli specjalnej oraz o formie tej kontroli podejmowana jest przez Dyrektora ZPS, po akceptacji Koordynatora ZPS i na wniosek pracownika ZPS opiekującego się projektem, pracownika ZRF dokonującego analizy finansowej lub audytora zewnętrznego. Decyzja o potrzebie przeprowadzenia kontroli specjalnej może być podjęta na etapie realizacji umowy lub/i na etapie analizy raportu końcowego. W każdym z powyższych przy-

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 94 z 131

padków pracownik wnioskujący o jej przeprowadzenie inicjuje wypełnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli specjalnej.

Kontrole, w zależności od ich charakteru, dokonywane są przez pracowników ZPS, pracowników ZRF lub audytorów zewnętrznych. Przy realizacji kontroli specjalnej (w zależności od jej typu: „zza biurka”, na miejscu itd.) należy postępować zgodnie z procedurami opracowanymi dla danego rodzaju kontroli.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 95 z 131

VII. Monitorowanie i raportowanie na poziomie Operatora Programu

Do zadań Operatora należy przygotowanie m.in. *Raportów okresowych, rocznych, Raportu końcowego dla Programu oraz prognoz wydatków.*

Ogólne zasady dotyczące raportowania w ramach Mechanizmów Finansowych zostały przedstawione w Regulacjach.


Raporty przygotowywane są według kryteriów i wzorów określonych przez NMSZ i KMF i przekazywane przez Operatora każdorazowo w formie elektronicznej i papierowej oraz w wersji angielskiej i zgodnej z nią wersji polskiej.

VII.1 Finansowy Raport Okresowy

Finansowy raport okresowy dla Programu przygotowany jest i przekazywany do KPK w terminie do 15 dnia drugiego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego. W razie wystąpienia błędów w *Finansowym raporcie okresowym dla Programu* lub załączonej do raportu dokumentacji, Operator Programu, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia przez KPK uwag, przekazuje stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączonej do raportu dokumentacji, w celu ich ostatecznej akceptacji. W razie wystąpienia błędów lub niejasności na wniosek KPK, Operator Programu przekazuje, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportów lub załączników, w celu ich ostatecznej akceptacji. KPK może dokonywać poprawek w dokumencie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Operatora Programu. Ponadto, KPK na etapie weryfikacji *Finansowego raportu okresowego dla Programu* może zażądać od Operatora Programu, a Operator dostarcza dodatkowe dokumenty.


Po akceptacji *Finansowego raportu okresowego dla Programu*, Operator Programu otrzymuje niezwłocznie informację od KPK o przekazaniu raportu do KMF i NMSZ.

Operator Programu w terminie 15 dni roboczych od dnia zatwierdzenia *Finansowego raportu okresowego dla Programu* otrzymuje z KPK płatność w zakresie kosztów zarządzania na wskazany w umowie rachunek bankowy.

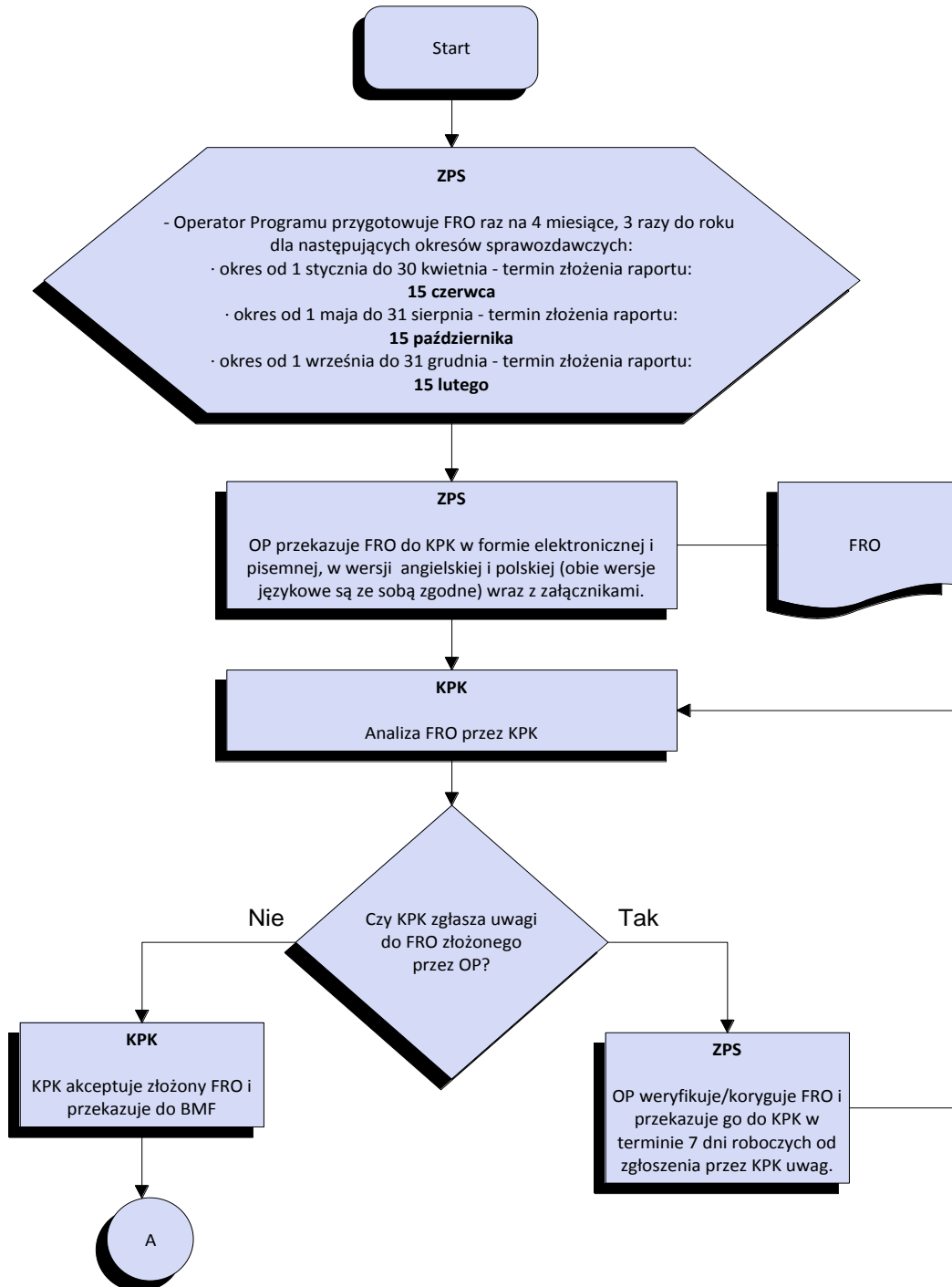
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 96 z 131


KPK lub KMF i NMSZ może podjąć decyzję o zmniejszeniu planowanych w *Finansowym raporcie okresowym dla Programu (wniosku o płatność)* przez Operatora Programu wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze, jeżeli zostaną one uznane za nieuzasadnione oraz w szczególności w przypadku gdy poprzednie płatności okresowe w znacznym stopniu nie zostały wykorzystane przez Operatora Programu. W przypadku podjęcia przez KMF i NMSZ lub KPK takiej decyzji po dokonaniu płatności przez KPK, różnica między kwotą środków już wypłaconych a wcześniej zaplanowanych w *Finansowym raporcie okresowym dla Programu (wniosku o płatność)*, podlega zwrotowi na podstawie ustawy o finansach publicznych, w terminie i w wysokości wskazanej przez KPK.

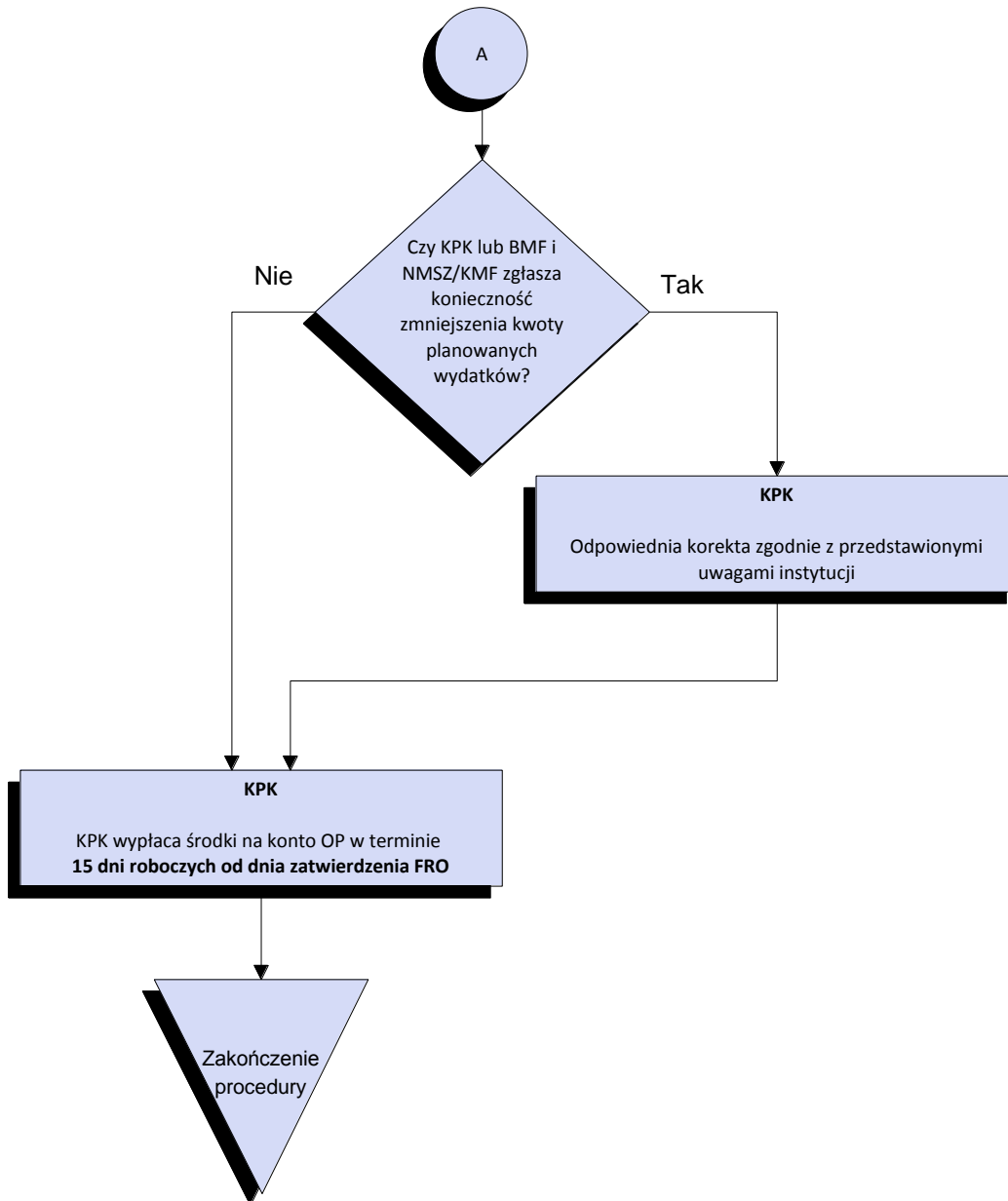
W przypadku, gdy Operator Programu nie złoży do Krajowego Punktu Kontaktowego *Finansowego raportu okresowego dla Programu (wniosku o płatność)* w terminie sześciu miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego, w którym wydatki zostały poniesione przez Operatora Programu, wcześniej proponowane wydatki na ten okres mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 97 z 131

VII.1.1 Graficzna prezentacja procedury – Finansowy Raport Okresowy dla Programu



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 98 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 99 z 131

VII.2 Raport Roczny dla Programu

Raporty roczne (RR) dla Programu zawierają m.in. opis postępów w realizacji Programu w porównaniu do planów i do poprzedniego raportu rocznego, opis postępów w osiągnięciu oczekiwanych wyników; określenie wkładu Programu w cel ogólny i rezultaty obszaru programowego; informacje dotyczące kontroli przeprowadzanych w ramach Programu oraz ich wyników i działań podjętych w celu usunięcia problemów lub nieprawidłowości.


Operator przesyła do KPK *Raport Roczny dla Programu* wraz z Planem monitoringu projektów w terminie do 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego zgodnie z okresami sprawozdawczymi wskazanymi w art. 5.11.2 Regulacji.

W razie wystąpienia błędów lub niejasności w raporcie rocznym, na wniosek KPK, Operator Programu przekazuje, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączników, w celu ich ostatecznej akceptacji. KPK może dokonywać poprawek w dokumencie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Operatora Programu.

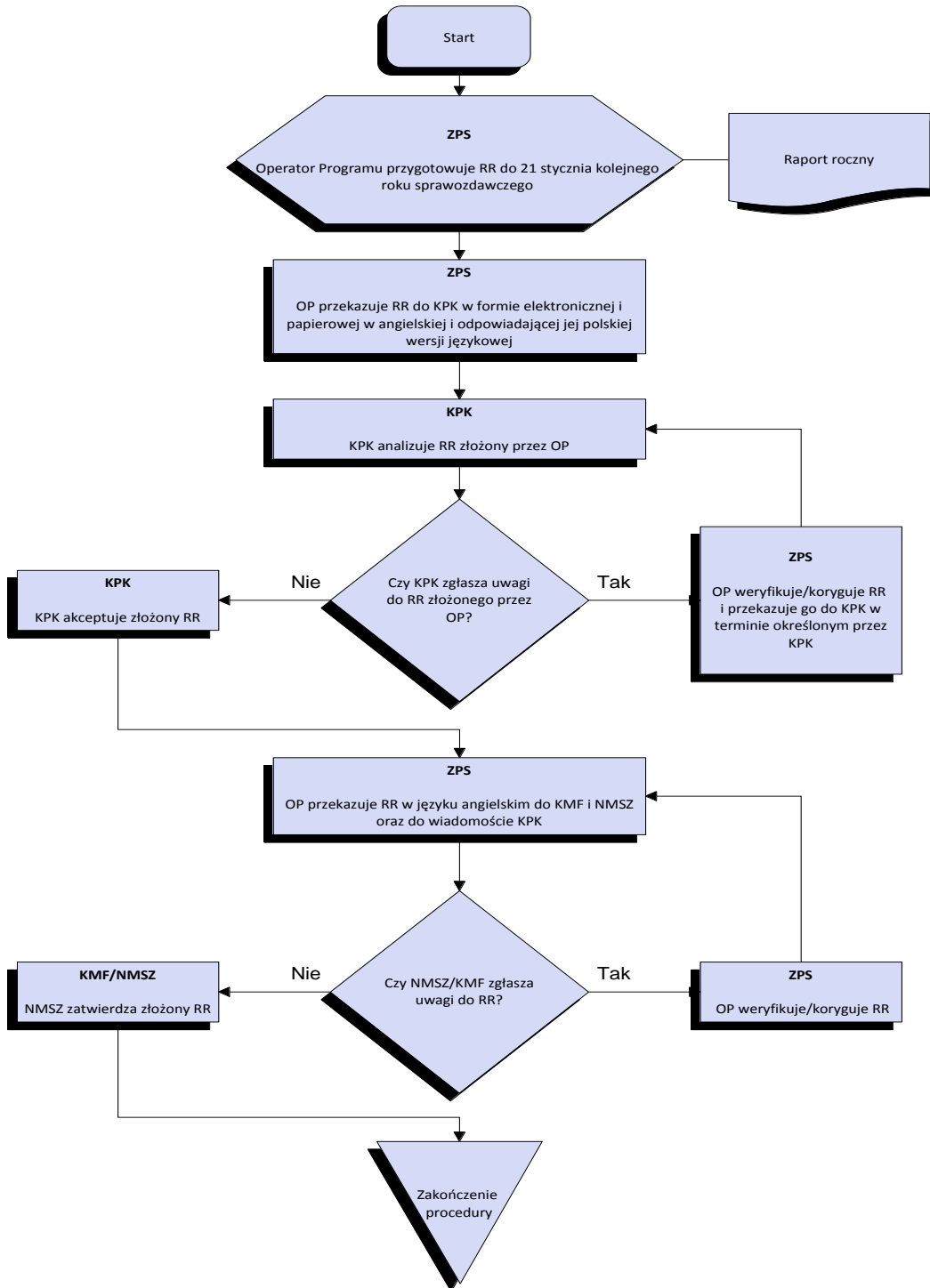
Raport Roczny dla Programu jest akceptowany przez KPK w terminie do dnia 10 lutego kolejnego roku sprawozdawczego.


Po akceptacji przez KPK *Raportu Roczno dla Programu*, Operator Programu przekazuje ostateczną angielską wersję *Raportu* do KMF/NMSZ oraz do wiadomości KPK w terminie do 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego.

W przypadku zgłoszenia uwag do *Raportu Roczno dla Programu* przez KMF lub NMSZ zgodnie z art. 5.11.3 Regulacji, stosuje się odpowiednio § 12ust. 6 umowy w sprawie realizacji programu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 100 z 131

VII.2.1 Graficzna prezentacja procedury - Raport Roczny dla Programu



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 101 z 131


VII.3 Raport Końcowy dla Programu

Raport końcowy dla Programu (RK), wraz z załącznikiem finansowym, Operator Programu zobowiązany jest przygotować i przesłać do KPK w terminie dwóch miesięcy od rozliczenia ostatniego projektu w ramach Programu, jednak nie później niż do dnia 31 marca 2017 r.

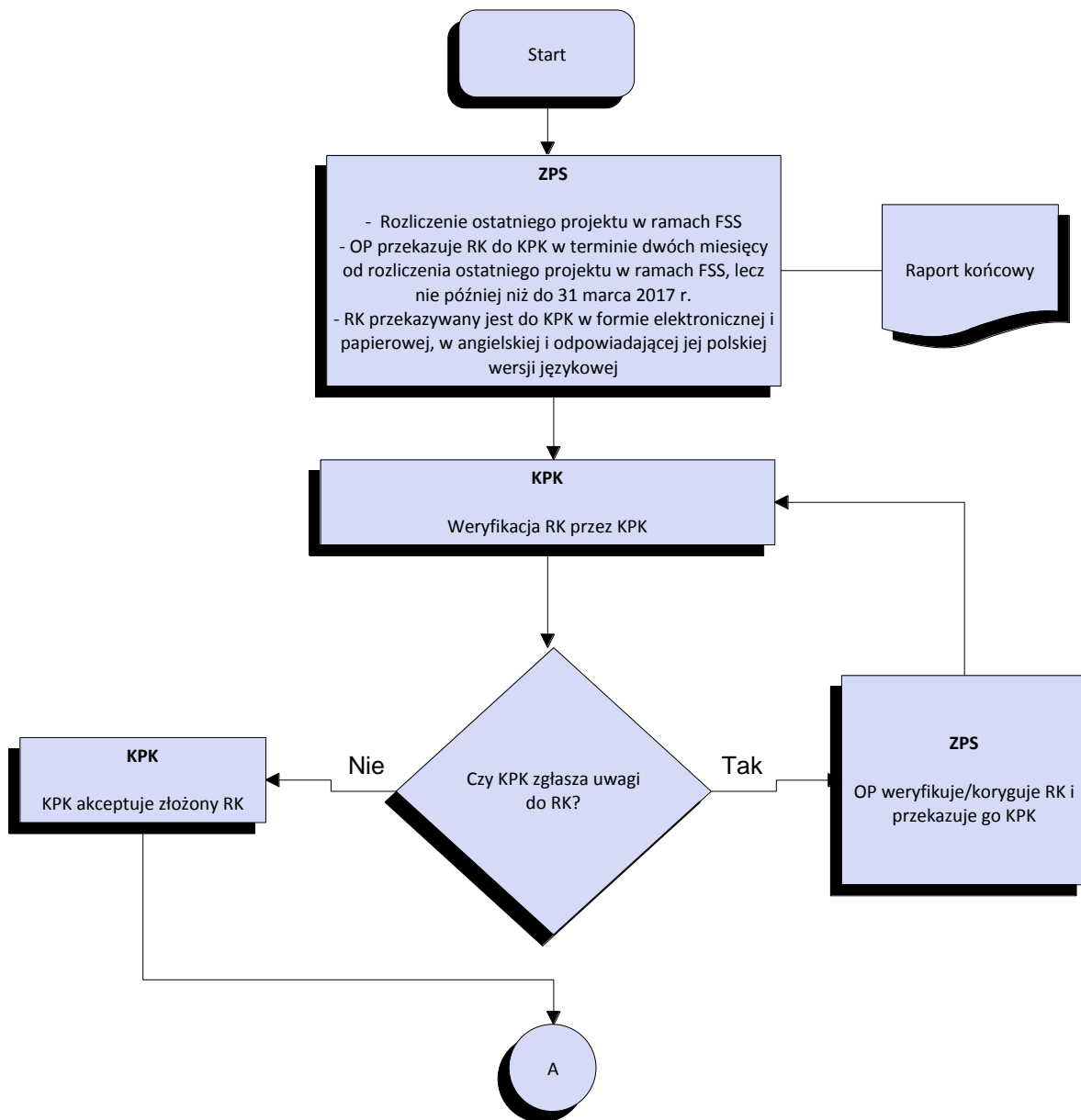
Raport końcowy dla Programu przygotowany jest przez Operatora Programu według kryteriów określonych w załączniku nr 9 do Regulacji oraz zgodnie z art. 5.12 Regulacji. KPK akceptuje *Raport końcowy dla Programu*, a następnie przekazuje go do KMF, NMSZ, w terminie wskazanym w art. 5.12.2 Regulacji, o czym niezwłocznie informuje Operatora Programu. W razie wystąpienia błędów lub niejasności na wniosek KPK, Operator Programu przekazuje, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportów lub załączników, w celu ich ostatecznej akceptacji. KPK może dokonywać poprawek w dokumencie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Operatora Programu.


Operator programu w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania przez KPK informacji o zatwierdzeniu przez KMF i NMSZ *Raportu końcowego dla Programu* otrzymuje od KPK płatność kwoty zatrzymanej na rachunek bankowy.

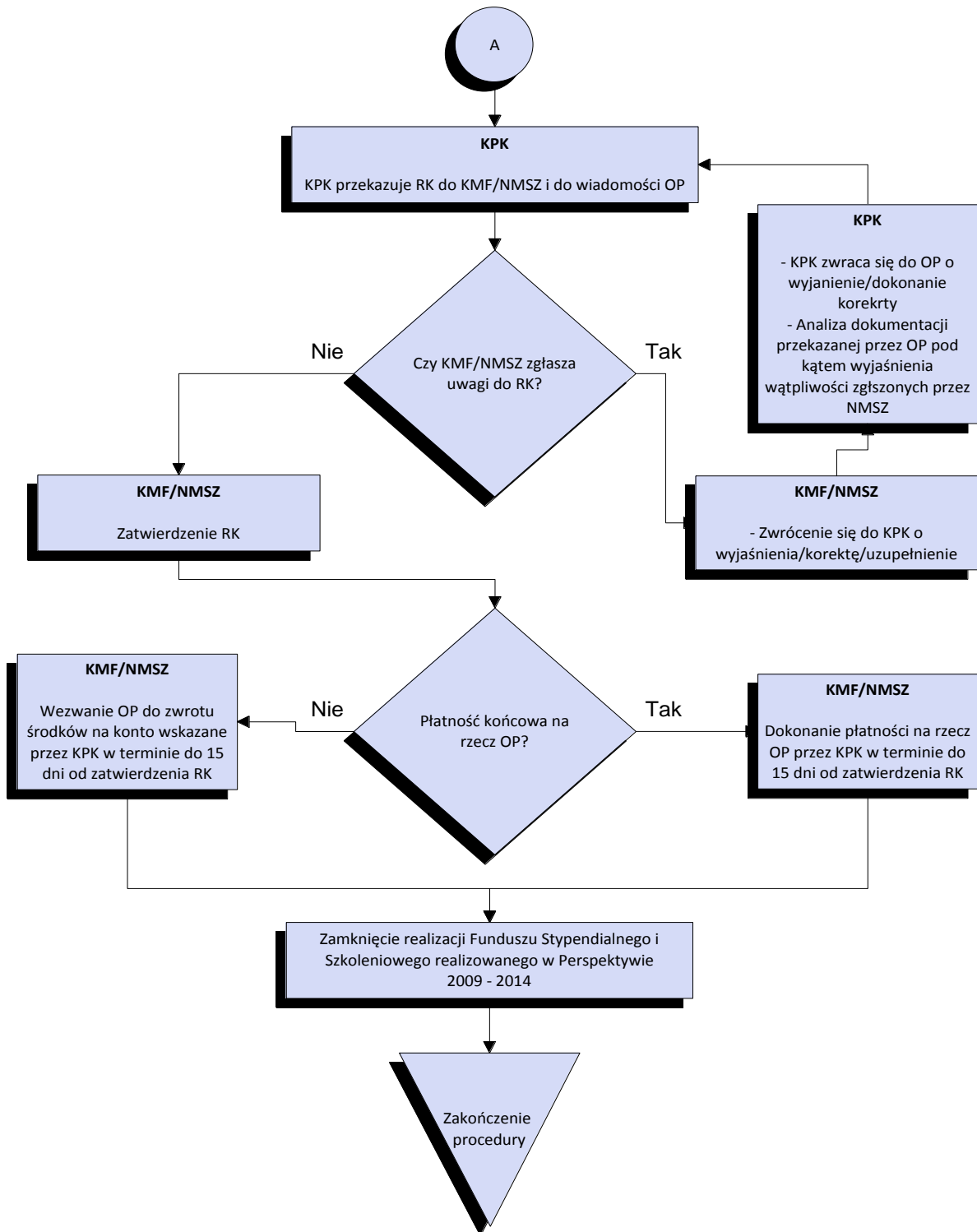
W przypadku, gdy saldo końcowe obliczone w ramach Programu jest należne KMF lub NMSZ, Operator Programu zwraca KPK kwotę niewykorzystaną na koszty zarządzania Programem, określoną na podstawie załącznika finansowego do *Raportu końcowego dla Programu* na rachunek wskazany przez KPK, w terminie 15 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu przez KMF oraz NMSZ *Raportu końcowego dla Programu*.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 102 z 131

VII.3.1 Graficzna prezentacja procedury – Raport Końcowy dla Programu



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 103 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 104 z 131

VII.4 Przekazywanie prognoz wydatków przez Operatora Programu do KPK i IC

Do zadań Operatora należy przygotowywanie i przekazywanie do IC oraz KPK corocznie w terminach do dnia 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 sierpnia oraz 19 listopada prognozy dotyczącej planowanych płatności w ramach Programu w okresie do końca bieżącego roku kalendarzowego oraz w kolejnych latach realizacji Programu. Prognozy te są przygotowywane według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulacji.

VII. 5 Harmonogramy przekazywane do KPK

Płatności na koszty zarządzania są przekazywane na rzecz Operatora Programu w formie zaliczki oraz płatności okresowych, zgodnie z zatwierdzonym Planem finansowym zawartym w Umowie w sprawie Programu oraz z uwzględnieniem *Harmonogramu rzeczowo - finansowego* za wyjątkiem należnych płatności salda końcowego. Operator Programu aktualizuje *Harmonogram rzeczowo – finansowy* corocznie począwszy od 2013 r. i przekazuje do KPK w terminie do 20 lutego każdego roku.

Do 5 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał Operator Programu przekazuje KPK kwartalne prognozy płatności dla beneficjentów.


Do 5 dnia każdego miesiąca Operator przekazuje KPK zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów.

Pierwszego dnia roboczego następującego po zakończeniu okresu składania zleceń, Operator Programu przekazuje KPK, w formie pisemnej i elektronicznej, zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w okresie składania zleceń określonym w terminarzu płatności określonym przez Ministra Finansów dla płatności ze środków europejskich.

VII.6 Kontrole u Operatora Programu

Do przeprowadzania kontroli realizacji Programu uprawnione są:

- w przypadku kontroli - KPK i Komitet Mechanizmu Finansowego EOG lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostka upoważniona do działania w ich imieniu,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 105 z 131

- w przypadku audytu - Instytucja Audytu, której funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej lub inna upoważniona instytucja krajowa oraz Komitet Mechanizmu Finansowego EOG lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostka upoważniona do działania w ich imieniu, a także Komisja Audytorów EFTA lub Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.

Kontrolę i audyt przeprowadza się w siedzibie Operatora Programu lub w miejscu realizacji Programu, a także w siedzibie beneficjentów lub na miejscu realizacji projektów.

Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, Operator Programu jest zawiadamiany o planowanej kontroli lub audycie najpóźniej 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia. Niniejszego postanowienia nie stosuje się w przypadku kontroli doraźnej.


W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na wniosek strony darczyńców lub gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, kontrola lub audyt mogą zostać przeprowadzone doraźnie, bez uprzedniego zawiadomienia.

Operator Programu jest informowany przez KPK o wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji. Operator Programu może, za pośrednictwem KPK, przedstawić uwagi do wyników ww. kontroli lub audytu.

Dla kontroli u Operatora Programu przeprowadzanej przez KPK obowiązują następujące terminy. KPK sporządza, w formie pisemnej, w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, informację pokontrolną, zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wykonania przez Operatora Programu.

Operator Programu może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do informacji pokontrolnej w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Operator Programu zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

W przypadku zgłoszenia przez Operatora Programu zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej, KPK rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrze-

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 106 z 131

zeń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zespół kontrolujący przekazuje Operatorowi Programu skorygowaną informację pokontrolną, w zakresie uwzględnionych uwag.


W przypadku braku dalszych zastrzeżeń, Operator Programu zobowiązany jest do odesłania do KPK podpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

W przypadku odmowy podpisania skorygowanej informacji pokontrolnej, Operator Programu przekazuje pisemne uzasadnienie odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych przez Operatora Programu. Sposób wdrażania zaleceń przez Operatora Programu zależny będzie o tego, czego dotyczą zalecenia pokontrolne i jaki będzie zakres zaleceń.

KPK jest upoważniony do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej.

Operator Programu przekazuje KPK, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje, inne niż KPK, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Programu.

Dla kontroli u Operatora Programu przeprowadzanej przez inną uprawnioną instytucję, terminy jak i tryb kontroli może być odmienny.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 107 z 131


VII.7 Modyfikacja Programu

Modyfikacje Programu przeprowadzane są zgodnie z art. 5.9 Regulacji. O ile w umowie w sprawie programu nie przewidziano inaczej, wszelkie modyfikacje Programu są najpierw zatwierdzone przez KMF. Program można modyfikować w szczególności w jednym lub więcej przypadków wskazanych poniżej:

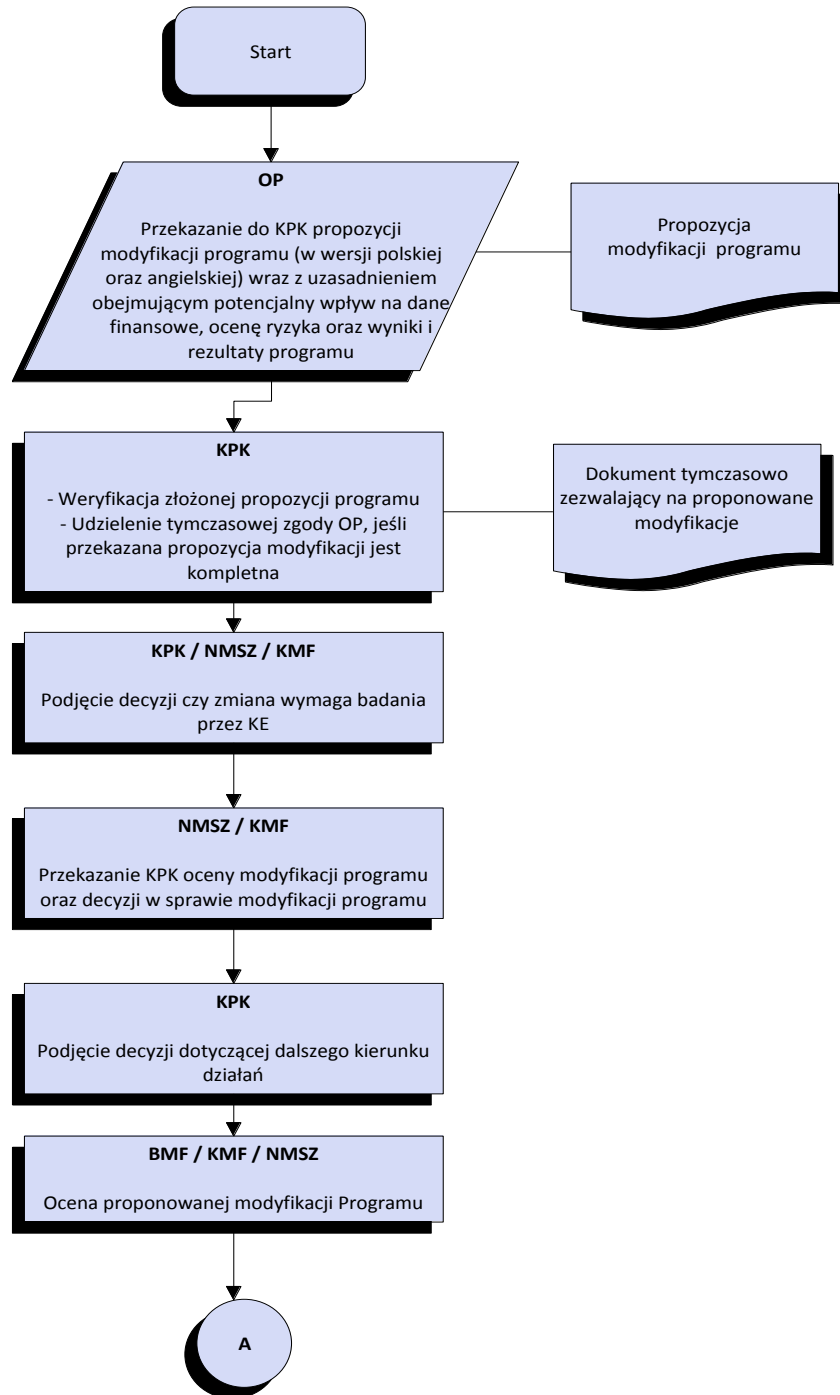
- a) w celu podjęcia działań zaradczych w nieprzewidzianych sytuacjach,
- b) w celu uwzględnienia wniosków wynikających z przeglądu ram wdrażania przeprowadzonego podczas spotkania rocznego,
- c) w celu uwzględnienia wniosków wynikających z ewaluacji,
- d) w przypadku, gdy trzeba zwiększyć oddziaływanie programu lub
- e) w celu zmniejszenia ryzyka i/lub trudności we wdrażaniu.


ZPS opisuje i uzasadnia modyfikację oraz jej potencjalny wpływ na dane finansowe, ocenę ryzyka oraz wyniki i rezultaty programu. KPK udziela wstępnej zgody na proponowane modyfikacje. KMF/NMSZ, w porozumieniu z KPK, ocenia, czy proponowana modyfikacja prowadzi do znaczących zmian, które wymagałyby weryfikacji ze strony Komisji Europejskiej zgodnie z art. 5.10 Regulacji. Znacząca zmiana miałaby miejsce, gdyby wpływała na cel ogólny lub rezultat programu lub gdyby zmiana była sprzeczna z zaleceniami lub uwagami zgłoszonymi przez Komisję Europejską w ramach przeprowadzanej przez nią weryfikacji propozycji programu.

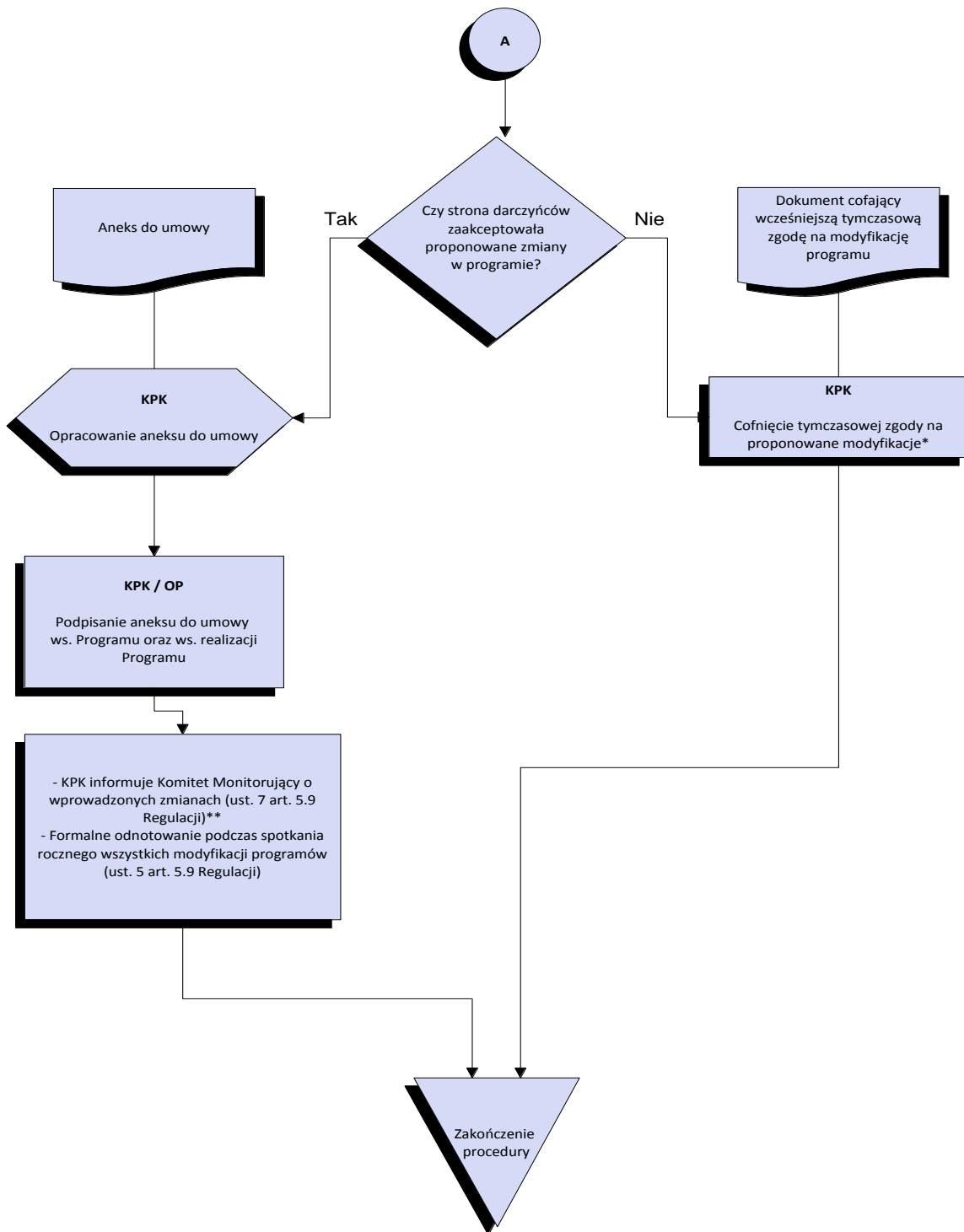
KMF/NMSZ przeprowadza ocenę proponowanej modyfikacji i udziela formalnej odpowiedzi nie później niż 2 miesiące po otrzymaniu wszystkich przedmiotowych dokumentów i niezbędnych informacji. Modyfikacja otrzymuje formalny charakter poprzez wprowadzenie poprawki do umowy w sprawie programu. W przypadku gdy modyfikacja programu prowadzi do zmniejszenia dofinansowania w ramach programu. Modyfikacja powinna być zgodna z MoU.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 108 z 131


VII.7.1 Graficzna prezentacja procedury – modyfikacja Programu



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 109 z 131



* Operator ma możliwość ponownego złożenia wniosku o modyfikację programu
 ** Wszystkie modyfikacje muszą być formalnie odnotowane podczas spotkania rocznego

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 110 z 131

VIII. Przekazywanie raportów o nieprawidłowościach

Operator Programu odpowiada za zapewnienie skuteczności i prawidłowości wykorzystania dostępnych środków finansowych oraz za zapewnienie prawidłowości zarządzania projektami w ramach realizowanego Programu.

Operator Programu dołoży wszelkich starań w celu zapobieżenia, wykrycia i zniwelowania skutków ewentualnych nieprawidłowości. Wszelkie przypadki nieprawidłowości będą dochodzone szybko i skutecznie oraz prawidłowo usuwane w sposób zgodny z obowiązującym prawem włączając w to dokonywanie niezbędnych korekt finansowych. W tym zakresie Operator Programu współpracuje z KPK i IA.

Operator Programu może złożyć raporty o nieprawidłowościach w 3 trybach:

- regularnym (raport kwartalny), w terminie jednego miesiąca od zakończenia każdego kwartału opisując wszelkie przypadki podejrzewanych oraz faktycznych nieprawidłowości ujawnionych w minionym kwartale, które były przedmiotem wstępnego postępowania administracyjnego lub sądowego;
- natychmiastowym (raport bieżący), niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości określonego rodzaju lub jej podejrzeniu niezależnie od kwoty, której dotyczy nieprawidłowość;
- na wniosek instytucji reprezentujących państwa-darczyńców,

OP prowadzi rejestr kwot odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz Programu lub projektu. Zakres danych gromadzonych w rejestrze oraz sposób przekazywania informacji w tym zakresie określa KPK.

OP na podstawie dostępnych informacji, sporządza i przekazuje bieżące i kwartalne raporty o nieprawidłowościach do IA oraz do wiadomości IC, KPK i Departamentu Instytucji Płatniczej w MF w których informuje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz o postępie w dochodzeniu i usuwaniu wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu w danym kwartale, Operator Programu informuje o tym fakcie w terminie 1 miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego oraz na wzorze określonym w załączniku nr 5 do Regulacji, w wersji polskiej oraz angielskiej.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 111 z 131

OP, niezależnie od kwoty, której dotyczy nieprawidłowość, niezwłocznie zgłosi w formie bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach do IA oraz do wiadomości IC, KPK i Departamentu Instytucji Płatniczej w MF wszystkie podejrzewane oraz faktyczne przypadki nieprawidłowości, jeśli zachodzi którykolwiek z poniższych warunków:

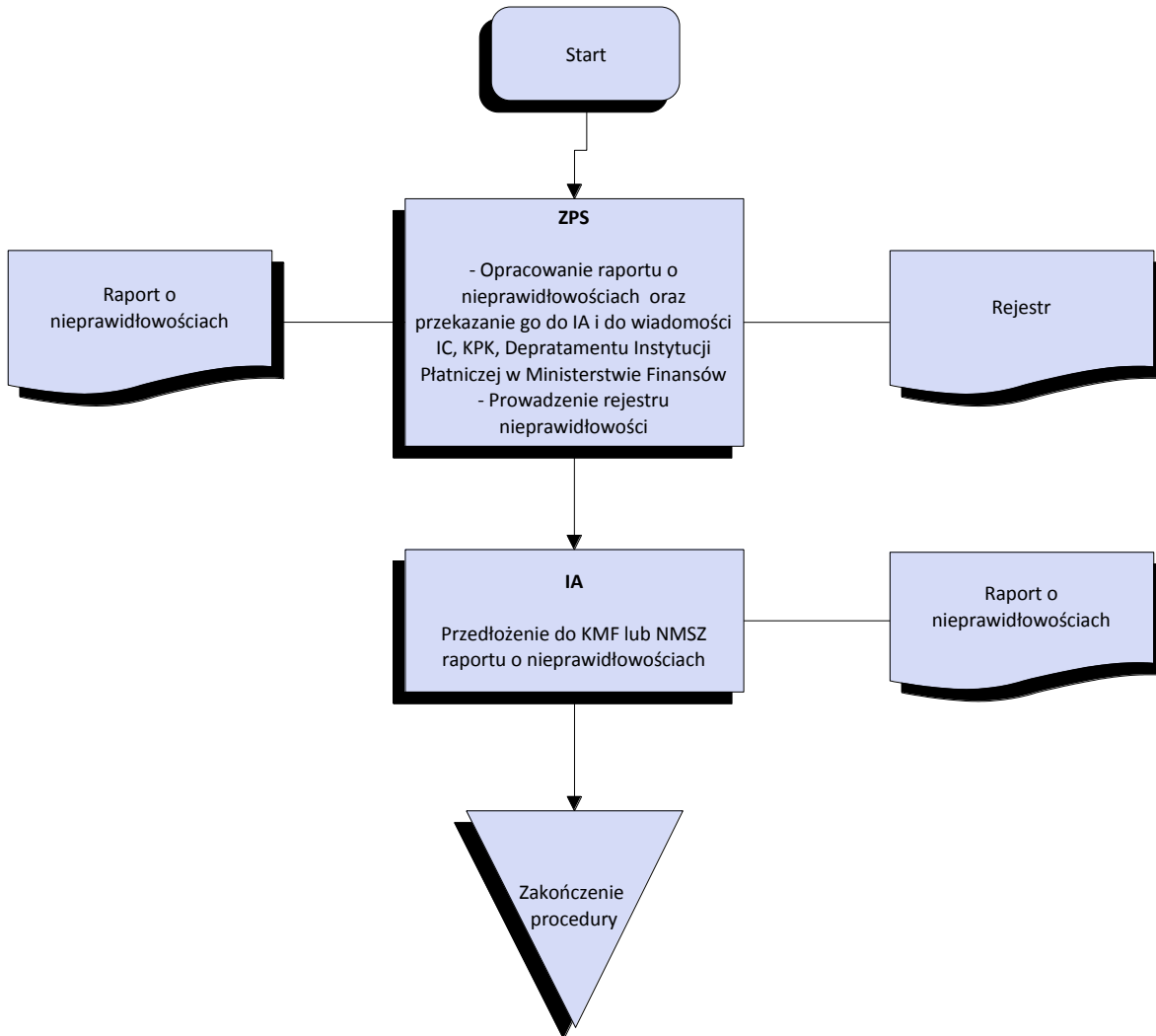
- dotyczą domniemanego działania lub zaniechania, które stanowi przestępstwo na mocy prawa krajowego, takiego jak korupcja, oszustwo, przekupstwo lub defraudacja;
- wskazują na obecność poważnych niegospodarności wpływających na wykorzystanie pomocy finansowej MF EOG i NMF 2009-2014;
- stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pomyślnej realizacji projektu z powodu ich rozmiaru lub z innego powodu.


Zgodnie z art. 11.7 Regulacji Operator Programu zobowiązany jest do prowadzenia rejestru nieprawidłowości, niepodlegających zgłoszeniu do KMF/NMSZ oraz do przekazywania na wniosek KMF/NMSZ oraz KPK i DIC informacji w zakresie takich nieprawidłowości.

Kwartalne oraz bieżące raporty o nieprawidłowościach są przygotowywane przez OP na wzorach stanowiących załącznik nr 5 do Regulacji w wersji angielskiej oraz odpowiadającej im wersji polskiej.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 112 z 131

VIII.1 Graficzna prezentacja procedury – Przekazywanie raportów o nieprawidłowościach



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 113 z 131

IX. Postępowanie w przypadku decyzji o zawieszeniu lub zwrocie płatności

Operator Programu jest informowany przez Krajowy Punkt Kontaktowy o zawieszeniu płatności na rzecz programu w przypadku, gdy Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych podejmie decyzję o zawieszeniu płatności. Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych mogą podjąć decyzję o zawieszeniu płatności na rzecz Programu w przypadkach wskazanych w art. 12.1 i 12.6 Regulacji.

Płatność na rzecz Programu zostanie przywrócona przez KPK w przypadku, gdy Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych podejmie decyzję o przywróceniu płatności na rzecz Programu.


Operator Programu niezwłocznie uzyskuje od KPK informację o decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności na rzecz Programu.

Operator Programu może w każdym momencie przedstawić KPK dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki, z powodu których płatność została zawieszona, nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując za pośrednictwem KPK, by Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych zrewidowały swoją decyzję o zawieszeniu płatności.

Operator Programu będzie uzyskiwał od KPK na bieżąco informacje o wynikach postępowania oraz prowadzonych konsultacjach pomiędzy KPK a Komitetem Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie podjęcia decyzji o zawieszeniu płatności.

Po podjęciu decyzji o zawieszeniu płatności na rzecz Programu:

- ocena *Finansowego raportu okresowego dla Programu (wniosku o płatność)* złożonego przez Operatora Programu jest wstrzymana przez KPK do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności na rzecz programu przez KMF i NMSZ,
- Operator Programu nie ma możliwości złożenia kolejnego *Finansowego raportu okresowego dla Programu (wniosku o płatność)* do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności na rzecz programu przez KMF i NMSZ,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 114 z 131

- możliwe jest wszczęcie kontroli doraźnej przez KPK.

Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych mogą podjąć decyzję o nałożeniu korekty finansowej polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania w przypadkach wskazanych w art. 12.3 Regulacji.

Przed podjęciem decyzji Operator Programu zostanie powiadomiony przez KPK o zamiarze nałożenia przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych korekty finansowej. W powiadomieniu podane będą powody zastosowania proponowanych środków. Operator Programu może w ciągu 20 dni roboczych od daty powiadomienia przedstawić wszelkie dokumenty mające znaczenie dla tej decyzji.

Operator Programu będzie informowany przez KPK na bieżąco o wynikach postępowania w sprawie podjęcia decyzji o zwrocie płatności.


Operator Programu zostanie niezwłocznie powiadomiony o decyzji w sprawie korekty finansowej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji. W powiadomieniu wskazane zostaną powody tej decyzji.

W przypadku podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej, Operator Programu zwróci KPK żądaną kwotę w terminie 14 dni od doręczenia niniejszej decyzji na rachunek wskazany przez KPK, zgodnie ze specyfikacjami wyszczególnionymi w decyzji o zwrocie płatności.

Jeżeli Operator Programu w wyznaczonym przez KPK terminie nie dokona zwrotu, o którym mowa w akapicie powyżej, KPK dokona potrącenia żądanej kwoty z kolejnej transzy dofinansowania.


W przypadku gdy żądana kwota jest wyższa niż kwota pozostała do wypłaty z kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Operator Programu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, KPK podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

W przypadku, gdy środki finansowe, otrzymane lub pobrane przez Operatora Programu zostały:

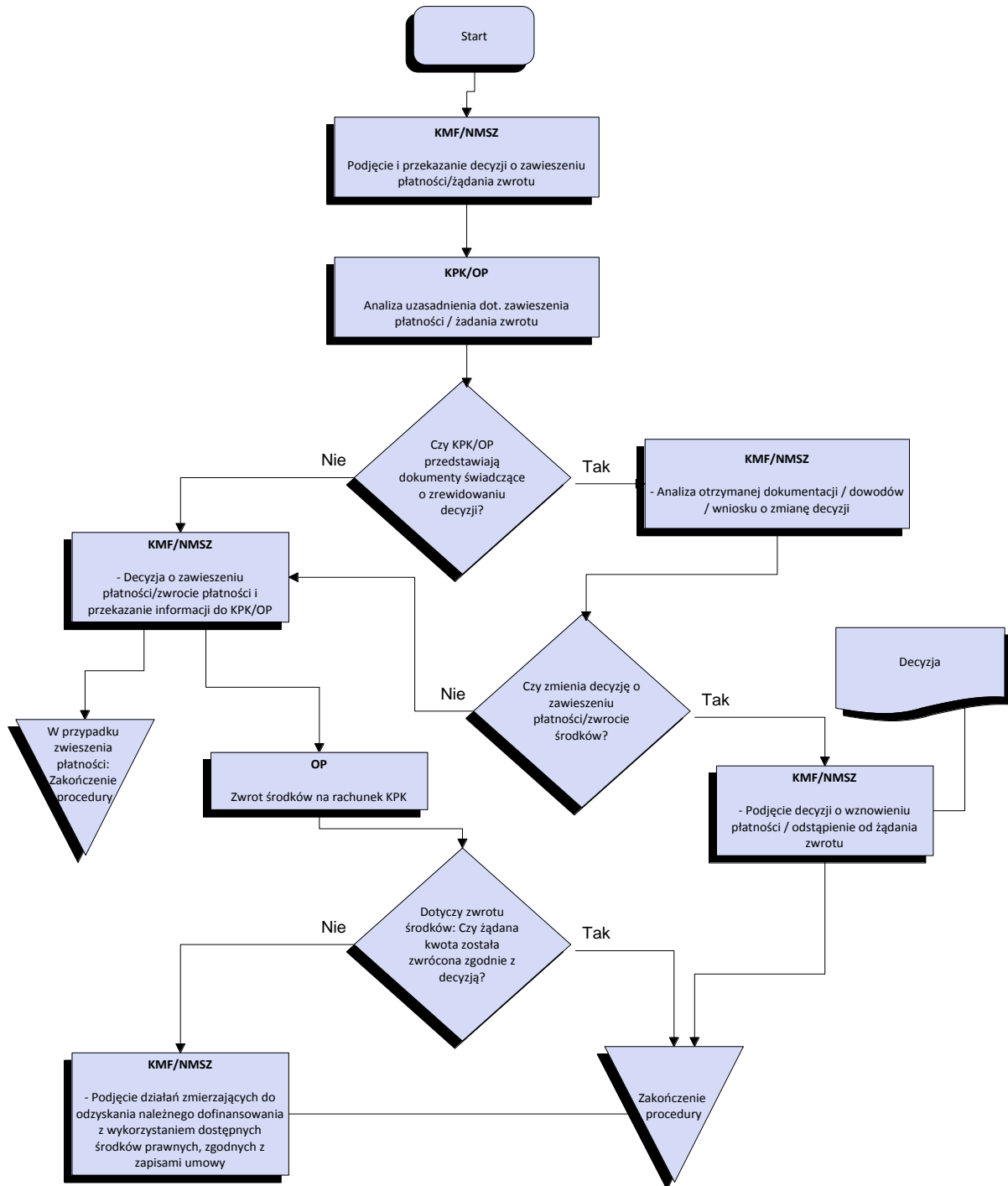
	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 115 z 131


- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Programu;
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

podlegają one zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 116 z 131

IX.1 Graficzna prezentacja procedury – Postępowanie w przypadku decyzji o zawieszeniu lub zwrocie płatności



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 117 z 131

X. Postępowanie w przypadku korekt finansowych nakładanych na projekty


Wszelkie przypadki nieprawidłowości będą dochodzone szybko i skutecznie usuwane w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy ws. realizacji Programu, włączając w to dokonywanie niezbędnych korekt finansowych. W tym zakresie Operator współpracuje z KPK i IA.

W przypadku wykrycia uchybienia, gdy beneficjent stosuje się do zaleceń Operatora i uchybienie jest usunięte, nie pociąga to za sobą strat finansowych. Oznacza to, iż beneficjent Programu nie jest pociągany do odpowiedzialności i do zwrotu niewłaściwie wykorzystanych środków finansowych. Gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli ustalone jest, iż wystąpiła nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu, konieczne jest nałożenie na beneficjenta korekty finansowej. Wiąże się to z koniecznością wezwania beneficjenta przez Operatora do zwrotu środków, które zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem wraz z należnymi odsetkami lub uwzględnieniem tej kwoty w kolejnym wniosku o płatność.

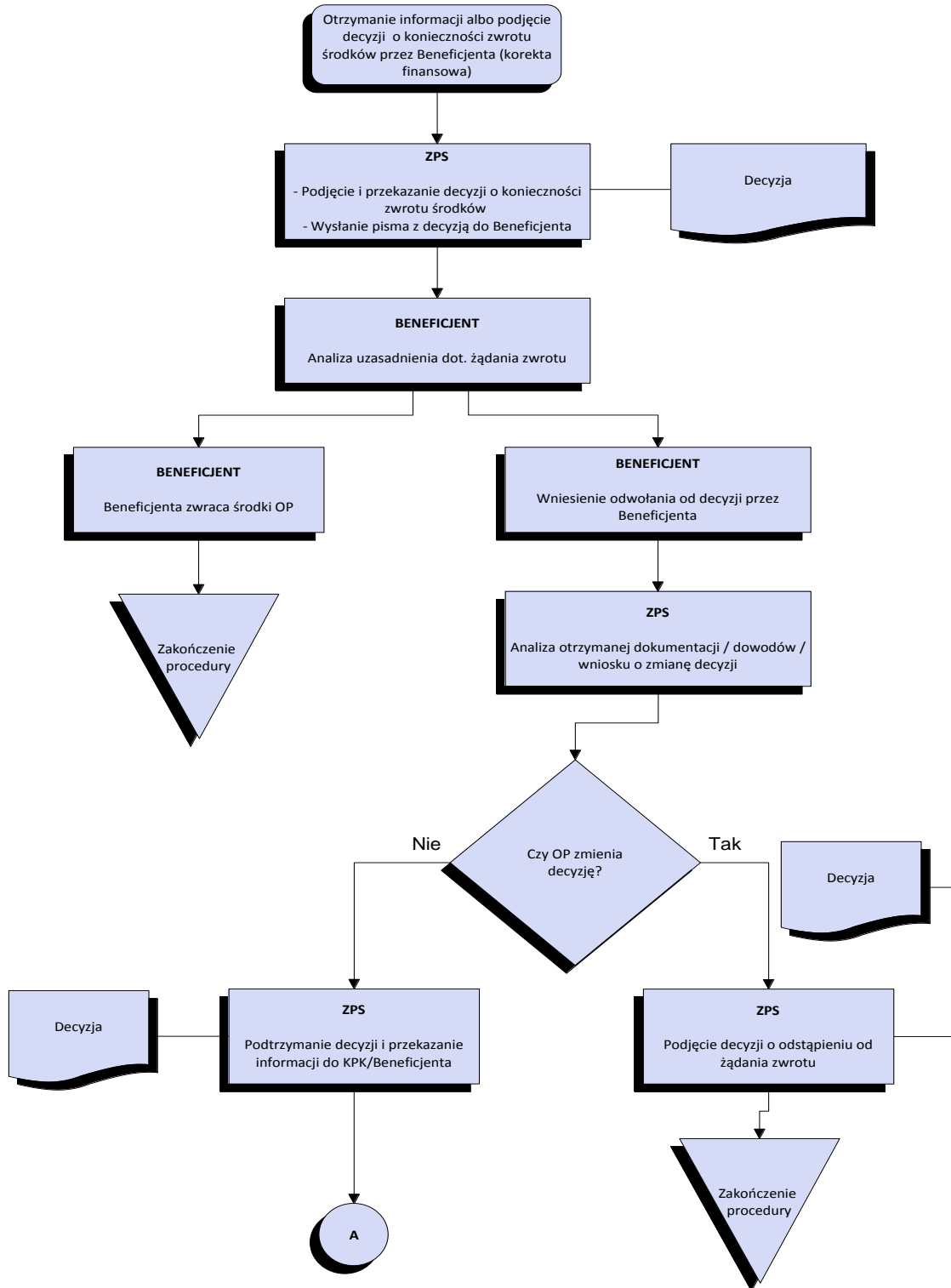
W przypadku konieczności nałożenia na beneficjenta korekty finansowej z uwagi na naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych Operator Programu stosuje *Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (COCOF/07/0037/03-PL)*.


W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta, OP wystawia wezwanie do zwrotu, tym samym wszczyna postępowanie zgodne z *Instrukcją monitorowania należności ze strony beneficjentów*. Wezwanie do zwrotu zawiera między innymi maksymalny termin zwrotu środków, rachunek wskazany do zwrotu, wysokość należnych odsetek oraz informację o dalszych krokach w przypadku braku zwrotu kwoty należnej. Monitorowanie należności ze strony beneficjentów prowadzone jest przez ZRF.

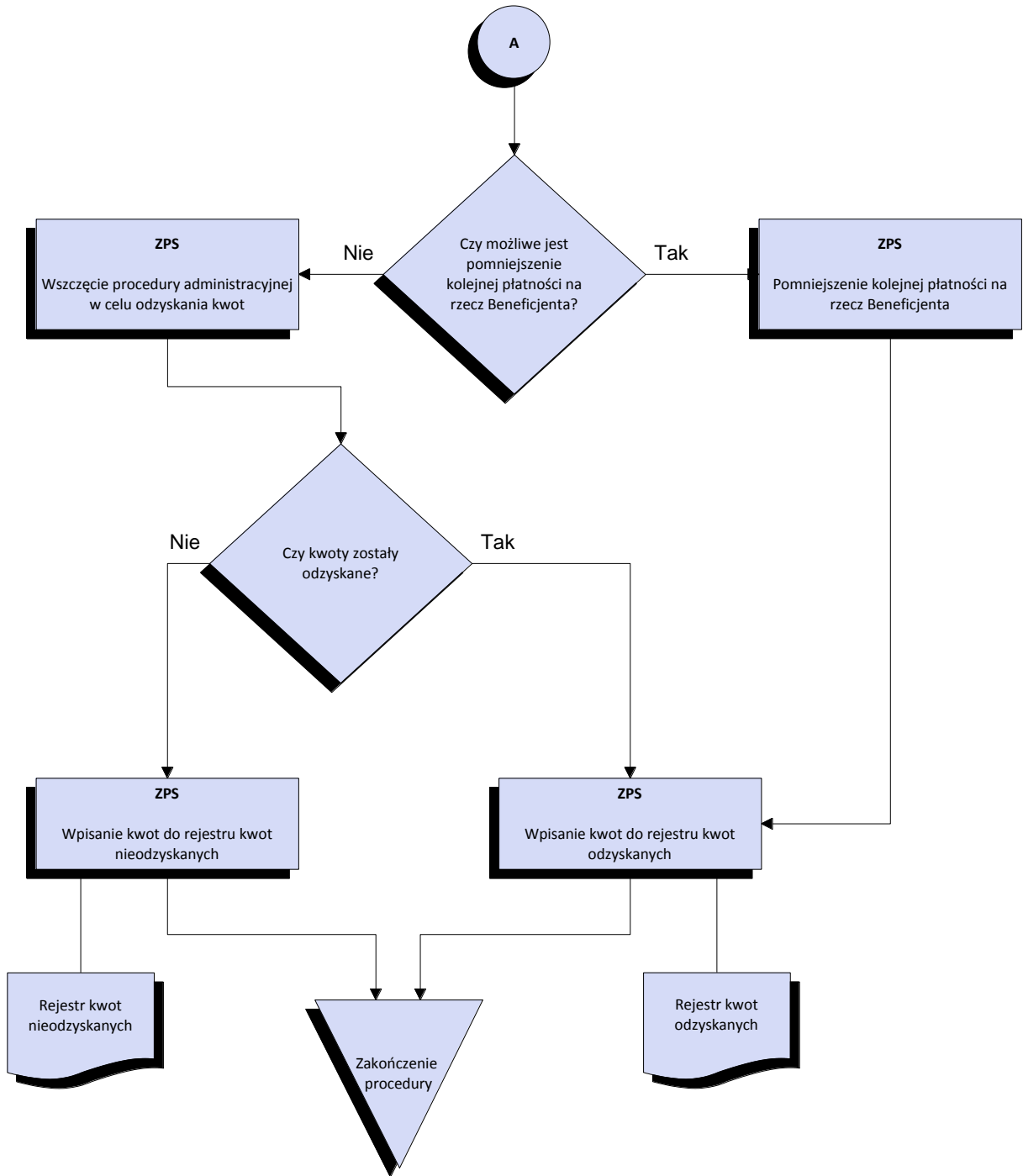
Powyższe wytyczne nie mają zastosowania w odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi. Kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt, uznaje się za wydatki niekwalifikowane, a kwoty korekt finansowych uwzględniane są przez beneficjenta w kolejnym wniosku o płatność.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 118 z 131

X.1 Graficzna prezentacja procedury – Postępowanie w przypadku korekt finansowych



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 119 z 131



	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 120 z 131

XI. Fundusz Współpracy Dwustronnej na poziomie krajowym

XI.1 Przygotowanie wniosku o zapotrzebowanie na środki FWD

Operator Programu podpisuje corocznie umowę z KPK na realizację zadań w ramach FWD (jeśli dotyczy).

W odpowiedzi na wezwanie KPK, Operator Programu przygotowuje i składa wniosek o zapotrzebowanie na środki FWD na dany rok. KPK, po analizie wniosku, zatwierdza go albo zgłasza uwagi wyznaczając termin na złożenie poprawionego wniosku o zapotrzebowanie na środki FWD na dany rok. Po dokonaniu przez Operatora poprawy wniosku, KPK go akceptuje. Ostateczną decyzję o akceptacji planowanych wydatków w ramach FWD podejmuje strona darczyńców.

Jeżeli w trakcie roku nastąpi konieczność zmiany zapotrzebowania na środki FWD, Operator niezwłocznie przekazuje do KPK wnioski o zmianę zapotrzebowania. KPK może wyrazić zgodę na zmiany, nie wyrazić zgody na zmiany albo zgłosić uwagi do wniosku z prośbą do Operatora o uzupełnienie bądź modyfikację zmiany wniosku o zapotrzebowanie. OP postępuje zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od KPK na poziomie krajowym.


Operator Programu otrzymuje od KPK informację o konieczności sporządzenia wniosku o zapotrzebowanie na środki w ramach FWD. Operator analizuje swoje dotychczasowe wydatki w ramach FWD i na tej podstawie przygotowuje wniosek o zapotrzebowanie wymagany przez KPK okres. KPK zapoznaje się z dokumentem przygotowanym przez Operatora i akceptuje go bądź zgłasza do niego uwagi. W przypadku zgłoszenia uwag Operator uwzględnia uwagi KPK i przekazuje poprawiony dokument.

Rozliczenie wydatków FWD jest przeprowadzane w oparciu o Finansowy Raport Okresowy (FRO) oraz raport końcowy przedkładany do KPK.

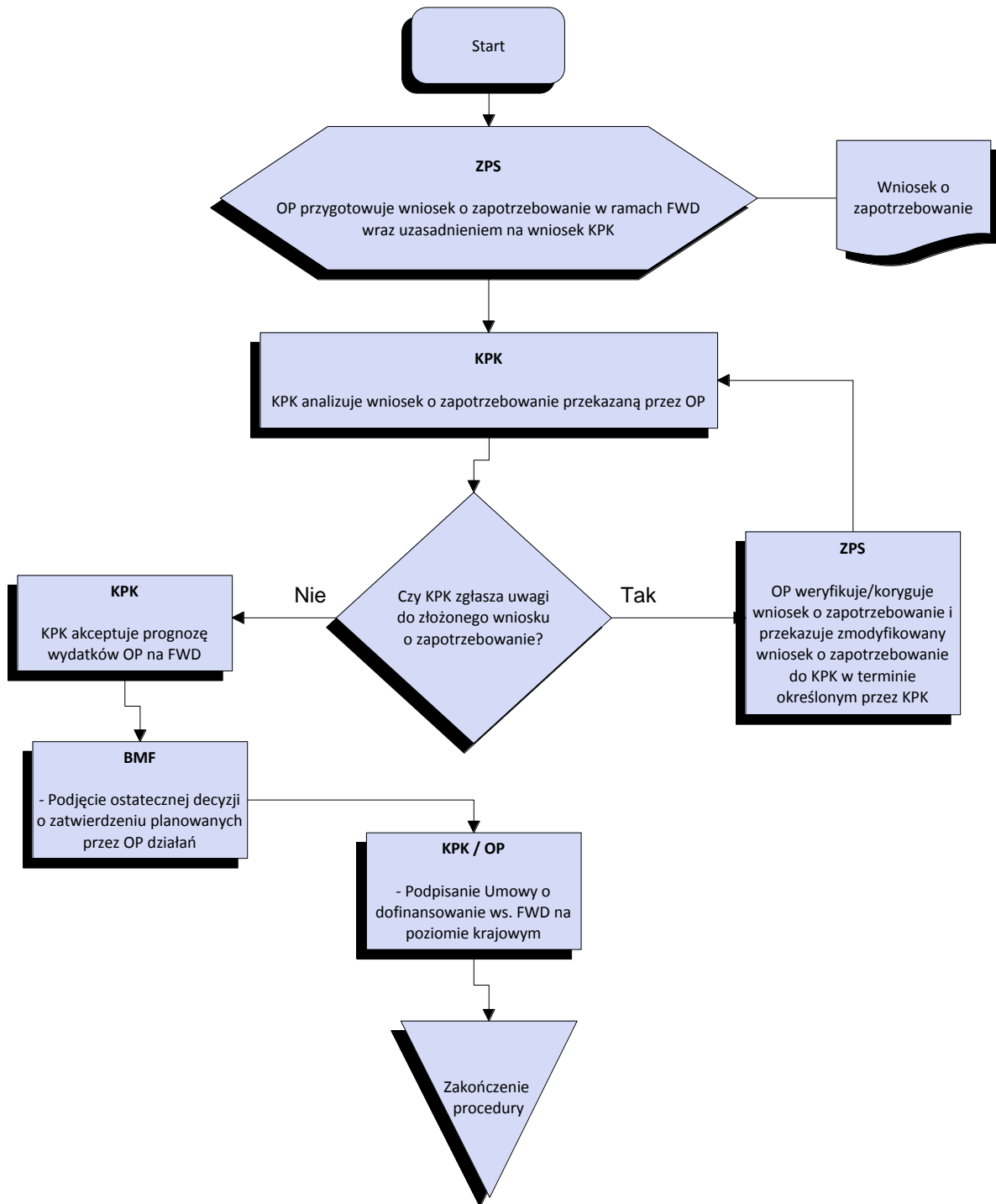
Operator otrzymuje od KPK informację o konieczności sporządzenia FRO z wykorzystania FWD. FRO jest przygotowywany na wzorze dostarczonym przez KPK. KPK sprawdza poprawność przygotowania FRO. W przypadku zgłoszenia uwag do FRO Operator jest zobowiązany do uzupełnienia/poprawienia przekazanej dokumentacji zgodnie z zaleceniami KPK. Jeśli Operator Programu nie wykorzysta co najmniej w 70 % poprzedniej zaliczki/płatności okresowej – wówczas kolejna płatność nie jest realizowana przez KPK.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 121 z 131

Operator otrzymuje od KPK informację o konieczności sporządzenia Raportu Końcowego z realizacji zadań FWD. Raport jest przygotowywany na wzorze dostarczonym przez KPK. KPK sprawdza poprawność przygotowania Raportu Końcowego. W przypadku zgłoszenia uwag, Operator jest zobowiązany do uzupełnienia/poprawienia przekazanej dokumentacji zgodnie z zaleceniami KPK.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 122 z 131

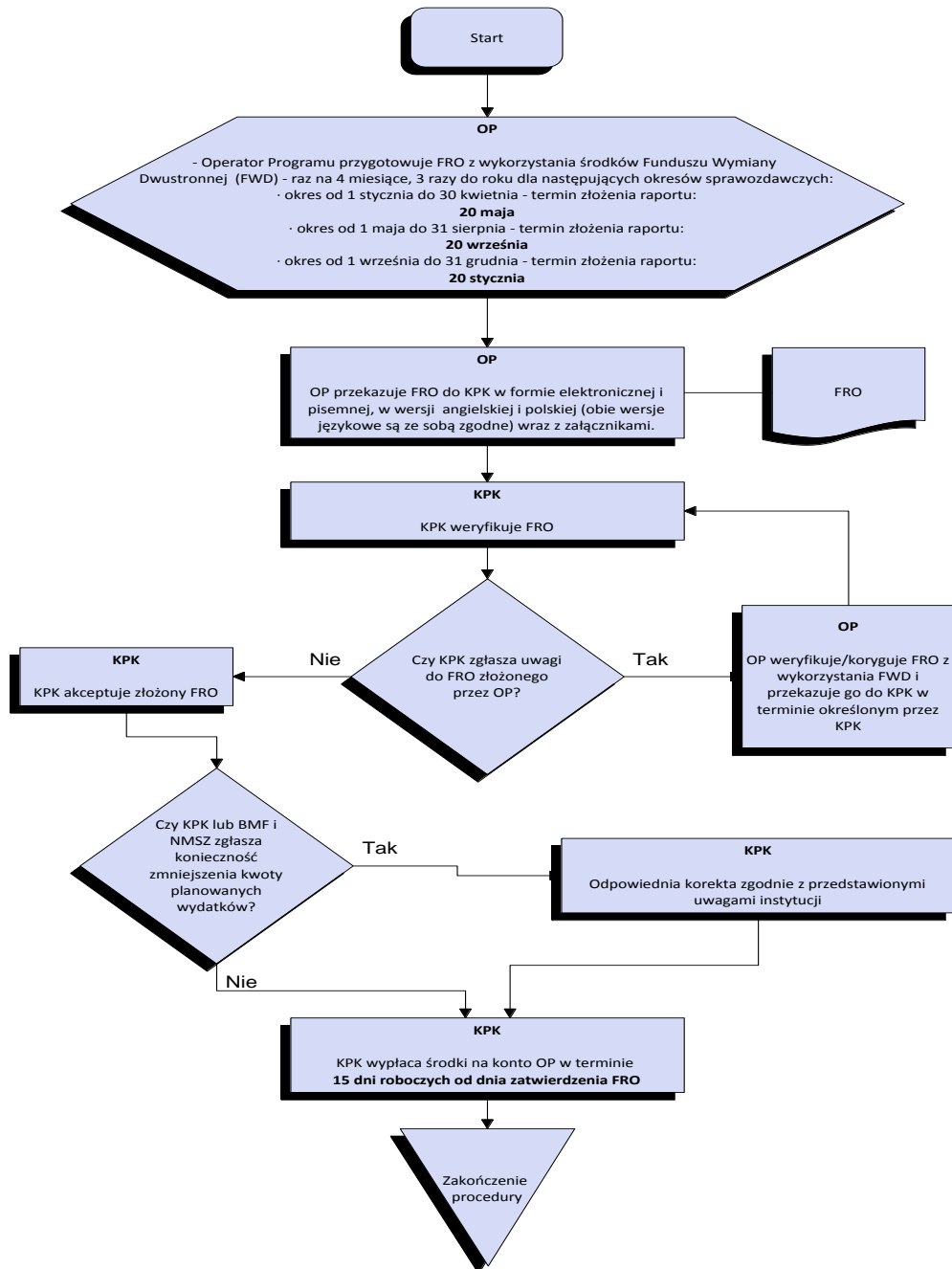
XI.1.1 Graficzna prezentacja procedury - przygotowanie wniosku o zapotrzebowanie na środki FWD




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 123 z 131

XI.2 Finansowy Raport Okresowy

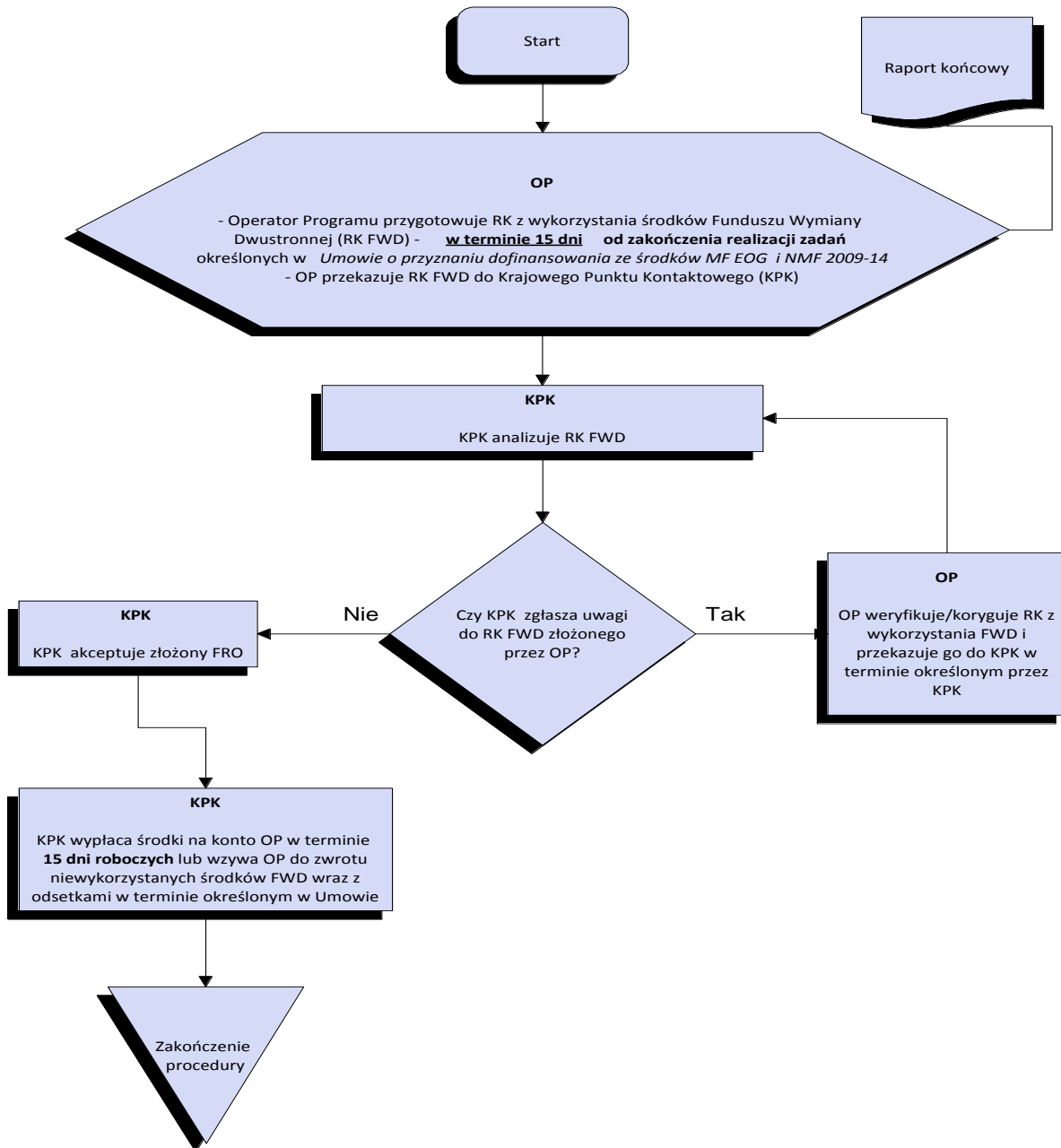
XI.2.1 Graficzna prezentacja procedury – Finansowy Raport Okresowy w ramach FWD




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 124 z 131

XI.3 Raport Końcowy

XI.3.1 Graficzna prezentacja procedury – Raport Końcowy z realizacji zadań w ramach FWD




	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 125 z 131

XII. Udzielanie zamówień publicznych przez Operatora Programu

Zamówienia publiczne w ramach realizacji Programu będą prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz zgodnie z artykułem 7.16 Regulacji. Do zamówień na poziomie programu i na poziomie projektów będą stosowane *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014.*

Wszelkie wydatki ponoszone będą dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności i przejrzystości, zgodnie z zasadami prawa zamówień publicznych.

Przy udzielaniu zamówień i realizacji umów przestrzegać należy najwyższych standardów etycznych. Operator Programu jest zobowiązany do stosowania odpowiednich i skutecznych środków w celu zapobiegania działaniom nielegalnym lub praktykom korupcyjnym. Operator zapewni, że dokumenty dotyczące przyznawania zamówień i ich realizacji będą przechowywane przez co najmniej 3 lata od przyjęcia przez stronę Państw-Darczyńców Raportu końcowego dla Programu. Beneficjenci projektów są zobowiązani do przechowywania dokumentacji przez 5 lat od zatwierdzenia przez Operatora Raportu końcowego z realizacji projektu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 126 z 131

XIII. Działania promocyjne i informacyjne


Operator Programu jest zobowiązany do prowadzenia działań o charakterze informacyjno – promocyjnym na temat Programu oraz zapewnienia, że beneficjenci wypełniają swoje zobowiązania w zakresie informacji i promocji, zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji, stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulacji na temat wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009 – 2014. W strukturze Operatora jednostką odpowiedzialną za realizację wymienionych poniżej zadań odpowiedzialny jest Zespół Programów Stypendialnych, we współpracy z Zespołem Komunikacji i Promocji oraz Zespołem Informatyki i Administracji.

OP jest zobowiązany do informowania opinii publicznej na temat Programu, jego celów, jego wdrażania, jak również na temat współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, w szczególności poprzez następujące działania:

- ustanowienie planu komunikacji dla Programu zgodnie z wytycznymi Państw-Darczyńców,
- organizację przynajmniej dwóch dużych przedsięwzięć informacyjnych na temat postępów w Programie i w jego projektach, takich jak seminarium lub konferencja dla interesariuszy lub wydarzenie prasowe,
- stronę internetową dotyczącą Programu w języku polskim i w języku angielskim z informacjami na temat wszystkich naborów wniosków i wszystkich wspieranych projektów, stosunków dwustronnych między Państwami – Darczyńcami a Polską w ramach Programu, odpowiednimi dokumentami oraz danymi kontaktowymi.

Operator Programu zapewnia, że beneficjenci wypełniają swoje zobowiązania w zakresie informacji i promocji, zgodnie z Planem Promocji będącym załącznikiem do propozycji projektu oraz do umowy o dofinansowanie projektu

Operator przestrzega także wymogów określonych przez KMF/NMSZ dotyczących składania informacji drogą elektroniczną.


	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 127 z 131

XIV. Zasady ewidencji w księgach rachunkowych

Operator Programu zobowiązany jest do założenia i prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego przeznaczonego na środki przeznaczone na koszty zarządzania oraz koszty przygotowania propozycji programu. Operator Programu jest obowiązany do prowadzenia odrębnych ewidencji księgowych dla kosztów zarządzania oraz kosztów przygotowania propozycji programu, jak również pozostałych kosztów w podziale na środki dotacji celowej i środki pochodzące z budżetu środków europejskich tak aby była możliwość pełnej identyfikacji wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych.

Ewidencję księgową prowadzi Zespół Księgowości. Zapisy księgowe posiadają nadane kolejne numery pozycji oraz pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty są liczone w sposób ciągły. Wydruki księgowe składają się z numerowanych stron, są one sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu, wprowadzenie zapisu następuje na podstawie duplikatu.

Realizacja płatności i wypłata dotacji celowej na współfinansowanie innych niż koszty zarządzania oraz koszty przygotowania propozycji programu kosztów kwalifikowanych Programu dokonywana jest przez BGK na podstawie umowy pomiędzy Operatorem z BGK o świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich i współfinansowania krajowego na rzecz beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez beneficjentów lub wykonawców zgodnie z art. 188 i 189 ustawy o finansach publicznych.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 128 z 131

XV. System przechowywania informacji

Operator Programu stworzy elektroniczną bazę wniosków składanych w ramach Programu. Baza będzie narzędziem do tworzenia raportów, zestawień oraz pozwoli mieć podgląd w historię każdego projektu. Baza pozwoli również uzyskać zbiorczą informację na temat stanu wdrażania poszczególnych projektów. Operator Programu będzie również wprowadzał dane sprawozdawcze do bazy danych DoRIS ustanowionej przez BMF, zgodnie z wymaganiami wskazanymi w Podręczniku Operatora Programu, stanowiącego zał. nr 9 do Regulacji.

Ponadto Operator zapewni prowadzenie skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania dokumentów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu.

Operator Programu przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją Programu w okresie jego realizacji i przez okres 3 lat od dnia przyjęcia przez darczyńców raportu końcowego.

Operator zobowiąże beneficjentów do udostępniania lub przekazywania na wniosek OP, KPK lub IA wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji projektów oraz przechowywania dokumentacji projektowej przez 5 lat od zatwierdzenia przez OP raportu końcowego z realizacji projektu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 129 z 131

XVI. Aneksowanie umowy w sprawie realizacji Programu

Umowa w sprawie Programu może być aneksowana.

Zmiany Programu podlegają uprzedniemu pisemnemu zatwierdzeniu przez KPK oraz KMF/NMSZ.

Programy można modyfikować w szczególności w następujących przypadkach:


- w celu zaradzenia nieprzewidzianym wydarzeniom w Państwie-Beneficjencie,
- w celu uwzględnienia wniosków wyciągniętych z przeglądu ram wdrażania ze spotkania rocznego,
- w celu uwzględnienia wniosków wyciągniętych z ewaluacji,
- w przypadku, gdy trzeba zwiększyć wpływ Programu lub
- w celu zmniejszenia ryzyka i/lub trudności we wdrażaniu.

Operator Programu opisuje i uzasadnia modyfikacje oraz potencjalny wpływ na dane finansowe, ocenę ryzyka oraz wyniki i rezultaty Programu, a następnie przesyła wniosek o zmianę Programu do KPK wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. KPK opiniuje zaproponowane zmiany. W przypadku uwag Operator dokonuje stosownych korekt /przekazuje dodatkowe wyjaśnienia. KMF/NMSZ wydają ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia/odrzućenia modyfikacji Programu.

W przypadku pozytywnej decyzji wydanej przez KMF/NMSZ, KPK przygotowuje aneks do decyzji w sprawie realizacji Programu.

Zmiany Programu nie wymagają pisemnego zatwierdzenia przez KPK i KMF/NMSZ, jeżeli nie mają one wpływu na cel, rezultaty, wyniki, wskaźniki lub wartości docelowe Programu, a ich skutek ogranicza się do:

- kumulatywnych przesunięć między pozycjami budżetowymi odnoszącymi się do rezultatów, obejmujących zmianę w wysokości do 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Programu lub 1 000 000 EUR w zależności, która kwota jest większa,
- zmian w wewnętrznych procedurach Operatora Programu, które nie są określone w Decyzji lub w umowie w sprawie Programu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 130 z 131


XVII. Rozwiązanie umowy w sprawie realizacji Programu

KPK może rozwiązać niniejszą umowę na realizację programu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych rozwiążą Umowy w sprawie Programu.

Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych są uprawnione do rozwiązywania umów w sprawie Programu jeśli:

- 1) ogólne zawieszenie płatności na rzecz Państwa-Beneficjenta zgodnie z art. 12.6 Regulacji lub decyzja zawieszenia płatności zgodnie z art. 12.1 ust. 1 lit. h Regulacji nie zostały uchylone w przeciągu 6 miesięcy od wydania tejże decyzji;
- 2) decyzja o zawieszeniu płatności zgodnie z art. 12.1 Regulacji, inna niż wskazana w art. 12.1 ust. 1 lit. h Regulacji nie została uchylona w przeciągu jednego roku od wydania tejże decyzji;
- 3) nie zastosowano się do żądania zwrotu zgodnie z art. 12.2 Regulacji przez okres jednego roku od wydania decyzji;
- 4) Operator Programu zbankrutuje, stanie się niewypłacalny, lub zadeklaruje, że utracił zdolność finansową do kontynuowania wdrażania Programu; lub
- 5) Operator Programu, w opinii KMF/NMSZ, dopuścił się korupcji, defraudacji lub podobnych działań, lub nie podejmie odpowiednich kroków do ich wykrycia, zapobieżenia, lub zneutralizowania ich efektów po pojawieniu się nieprawidłowości.

Umowy w sprawie Programu mogą być rozwiązywane również za zgodnym porozumieniem KPK oraz NMSZ i KMF. KPK podejmie decyzję o rozwiązaniu umów w sprawie Programu po konsultacji z Operatorem Programu. Operator Programu zostanie uprzedzony przez KPK o zamiarze rozwiązania umów w sprawie Programu przez KMF i NMSZ.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	FSS-PP-02
	Podręcznik procedur	
	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy	Strona 131 z 131

XVIII. Aktualizacja i przekazywanie do opinii KPK Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz Podręcznika procedur i ścieżek audytu

XVI. Graficzne przedstawienie procedury

