



## OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO

wdrażanego w ramach  
Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego  
i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Warszawa, listopad 2013

## SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	6
1.1 Instytucja odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu .....	6
1.2 Ramy czasowe .....	7
1.3 Ramy prawne.....	7
1.4 Struktura systemu na poziomie Państwa-Beneficjenta (ogólne informacje i schematy pokazujące powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli).....	8
1.4.1 Krajowy Punkt Kontaktowy.....	9
1.4.2 Operator Programu .....	9
1.4.3 Instytucja Certyfikująca .....	10
1.4.4 Instytucja Audytu .....	10
1.4.5 Komitet Monitorujący .....	10
1.5 Wytyczne umożliwiające odpowiednie zarządzanie Programem .....	11
2. OPERATOR PROGRAMU.....	12
2.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia Operatora Programu.....	12
2.2 Struktura organizacyjna Operatora Programu .....	12
2.2.1 Schemat organizacyjny FRSE .....	12
2.2.2 Schemat organizacyjny Zespołu Programów Stypendialnych .....	14
2.3 Wyszczególnienie głównych zadań i funkcji Operatora Programu .....	14
2.4. Przyporządkowanie zadań Operatora Programu do poszczególnych jednostek organizacyjnych .....	18
2.5. Komitet ds. Wyboru Projektów .....	20
2.6 Komitet Współpracy .....	20
3. PROCEDURY OPERATORA PROGRAMU.....	21
3.1 Informacje ogólne .....	21
3.2 Opis procedur z zakresu sprawozdawczości z realizacji Programu.....	21
3.2.1 Procedury dotyczące raportowania na temat Programu i przekazywania przez Operatora Programu raportów do KMF/NMSZ, KPK, IC i IA.....	21
3.2.1.1 Finansowy raport okresowy (wniosek o płatność).....	22
3.2.1.2 Raport roczny .....	23

3.2.1.3 Raport końcowy.....	24
3.2.2 Procedury przekazywania prognoz wydatków przez Operatora Programu do KMF/NMSZ, KPK i IC .....	24
3.2.3 Harmonogramy przekazywane do KPK.....	24
3.2.4 Płatności okresowe oraz płatność końcowa w ramach Programu .....	25
3.2.5 Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków dla Programu .....	26
3.3 Opis procedur dotyczących naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania projektów.....	27
3.3.1 Ocena formalna .....	28
3.3.2 Ocena merytoryczna .....	29
3.3.3 Zatwierdzanie projektów do dofinansowania i podpisywanie umów z beneficjentami .....	30
3.4 Opis procedur dotyczących monitorowania, sprawozdawczości i kontroli projektów przez Operatora Programu.....	31
3.4.1 Procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność .....	32
3.4.2 Opis systemu weryfikacji raportów częściowych (wniosków o płatność częściową) i końcowych (wniosek o płatność bilansującą) składanych przez beneficjenta .....	33
3.4.3 System płatności na rzecz beneficjentów.....	36
3.4.4 System podstawowych kontroli projektów .....	37
3.4.4.1 Kontrola rutynowa.....	39
3.4.4.2 Kontrola „za biurka” materiałów i dokumentów .....	39
3.4.4.3 Kontrole przeprowadzone w siedzibie Beneficjenta .....	40
3.4.4.3_a Kontrola w trakcie realizacji projektu .....	41
3.4.4.3_b Kontrola finansowa po zakończeniu projektu .....	42
3.4.5 Kontrole specjalne .....	44
3.5 Opis procedur dotyczących zapobiegania, wykrywania, łagodzenia, raportowania i niwelowania nieprawidłowości .....	45
3.6 Zawieszenie płatności na rzecz Programu .....	48
3.7 Korekty finansowe .....	49
3.8 Opis procedur dotyczących roli Operatora Programu w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej.....	50
3.9 Zarządzanie bazą danych .....	50
3.10 Zamówienia publiczne i pomoc publiczna .....	50

## SPIS SCHEMATÓW

Schemat 1: Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli .....	8
Schemat 2: Schemat organizacyjny FRSE .....	13
Schemat 3: Schemat organizacyjny ZPS .....	14
Schemat 4: Schemat raportowania przez Operatora Programu .....	21
Schemat 5: Schemat systemu kontroli .....	32

## WYKAZ SKRÓTÓW

BMF	BIURO MECHANIZMÓW FINANSOWYCH W BRUKSELI
BGK	BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
FRSE	FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
IA	INSTYTUCJA AUDYTU
IC	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
KM	KOMITET MONITORUJĄCY
KMF	KOMITET MECHANIZMU FINANSOWEGO
KPK	KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY
MF	MINISTERSTWO FINANSÓW
MF EOG	MECHANIZM FINANSOWY EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO
MoU	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
MRR	MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO
NMF	NORWESKI MECHANIZM FINANSOWY
NMSZ	NORWESKIE MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
OP	OPERATOR PROGRAMU
ZPS	ZESPÓŁ PROGRAMÓW STYPENDIALNYCH
ZRF	ZESPÓŁ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

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.

### 1.1 Instytucja odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu

<b>Państwo - Beneficjent:</b>	Polska
<b>Nazwa Programu:</b>	Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
<b>Obszar Programowy:</b>	Obszar nr 19 MF EOG <i>Program Stypendialny</i> Obszar nr 24 NMF <i>Dwustronny Program Stypendialny</i>

**Operator Programu:** Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
ul. Mokotowska 43  
00-551 Warszawa  
tel. +48 22 46 31 000  
fax. +48 22 46 31 028

<b>ZESPÓŁ PEŁNIĄCY FUNKCJĘ WIODĄCĄ</b>
Zespół Programów Stypendialnych

<b>ZESPOŁY PEŁNIĄCE FUNKCJE WSPIERAJĄCE</b>
Zespół Rozliczeń Finansowych
Zespół Księgowości
Zespół Kadr i Płac
Zespół Prawny
Zespół Zamówień Publicznych
Zespół Promocji i Komunikacji
Zespół Informatyki i Administracji
Zespół Zarządzania Jakością
Zespół Audytu Wewnętrznego

## 1.2 Ramy czasowe

Przedstawione informacje prezentują stan na listopad 2013.

## 1.3 Ramy prawne

Niniejszy opis 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. Regulacje w sprawie wdrażania MF EOG na lata 2009-2014 z późn. zm. oraz Regulacje w sprawie wdrażania NMF na lata 2009-2014 z późn. zm,
3. Umowa w sprawie Programu (wraz z załącznikami: I - Decyzją KMF oraz NMSZ w sprawie Programu, zawierającą Plan finansowy oraz II - Regułami operacyjnymi),
4. Umowa w sprawie realizacji Programu zawarta pomiędzy Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji a Ministerstwem Rozwoju Regionalnego,
5. Propozycja 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.

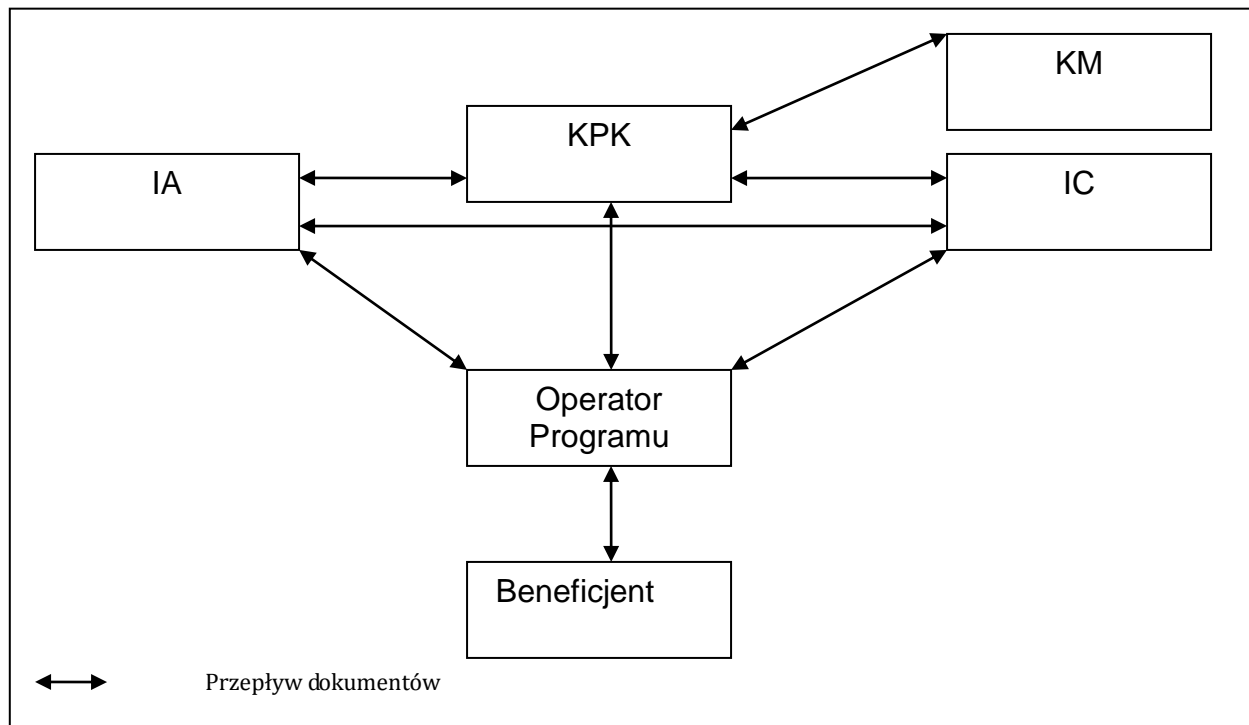
#### 1.4 Struktura systemu na poziomie Państwa-Beneficjenta (ogólne informacje i schematy pokazujące powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

W systemie zarządzania i kontroli dla Mechanizmów Finansowych uczestniczą następujące instytucje:

- 1) Krajowy Punkt Kontaktowy,
- 2) Operatorzy Programów,
- 3) Instytucja Certyfikująca,
- 4) Instytucja Audytu,
- 5) Komitet Monitorujący.

Szczegółowe procedury i zadania KPK, IC, IA oraz KM zostały zawarte w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla MF EOG i NMF 2009-2014 dla instytucji krajowych.

Niniejszy dokument dotyczy procedur i funkcji Operatora Programu, przy czym pozostałe instytucje zostały skrótkowo omówione w celu zobrazowania funkcjonowania całego systemu zarządzania i kontroli Programu Operacyjnego.



Schemat 1: Powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli



#### 1.4.1 Krajowy Punkt Kontaktowy

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli Mechanizmów Finansowych 2009-2014 odgrywa Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK). KPK pełni w imieniu ministra rozwoju regionalnego funkcję koordynującą w systemie zarządzania i kontroli polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji Mechanizmów Finansowych, adresowanych najczęściej do Operatorów Programów i innych zaangażowanych instytucji. Ponosi on ogólną odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie obu programów pomocowych w Polsce oraz za osiągnięcie ich celów. Odpowiada także za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich zasad i procedur dotyczących realizacji Mechanizmów Finansowych 2009-2014 oraz zapewnienie ich stosowania przez Operatorów Programów. Zadania KPK zostały również określone w załączniku A *Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014* oraz *Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014*.

KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY	DANE KONTAKTOWE
<p>MINISTER ROZWOJU REGIONALNEGO MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO DEPARTAMENT PROGRAMÓW POMOCOWYCH I POMOCY TECHNICZNEJ</p>	<p>Dyrektor Michał Ziętara ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa tel. +48 22 273 78 00 fax. +48 22 273 89 13 e-mail: <a href="mailto:michal.zietara@mrr.gov.pl">michal.zietara@mrr.gov.pl</a></p>

#### 1.4.2 Operator Programu

Funkcję Operatora Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. Operator Programu jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrażanie Programu zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności i skuteczności. Szczegółowy opis zadań Operatora przedstawiony został w punkcie 2.3.

OPERATOR PROGRAMU	DANE KONTAKTOWE
<p>FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI ZESPÓŁ PROGRAMÓW STYPENDIALNYCH</p>	<p>Dyrektor Katarzyna Aleksandrowicz Ul. Mokotowska 43 00-551 Warszawa tel. +48 22 46 31 000 fax. +48 22 46 31 028 e-mail: <a href="mailto:katarzyna.aleksandrowicz@frse.org.pl">katarzyna.aleksandrowicz@frse.org.pl</a></p>

### 1.4.3 Instytucja Certyfikująca

W ramach Mechanizmów Finansowych Instytucja Certyfikująca pozyskuje i przedkłada do KMF / NMSZ prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności, zgłasza naliczone odsetki, utrzymuje w formie elektronicznej zapisy księgowe dotyczące wydatków zadeklarowanych KMF / NMSZ oraz gwarantuje, by kwoty odzyskane oraz kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz Programu lub projektu zostały zwrócone do KMF / NMSZ przed zamknięciem Programu.

Ponadto, Instytucja Certyfikująca zapewnia założenie i prowadzenie oddzielnego, oprocentowanego konta bankowego przeznaczonego dla każdego Mechanizmu Finansowego.

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	DANE KONTAKTOWE
<p>MINISTER ROZWOJU REGIONALNEGO MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO DEPARTAMENT INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ</p>	<p>Dyrektor Sylwester Zając ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa tel. +48 22 273 74 50 fax. +48 22 273 89 06 e-mail: Sylwester.Zajac@mrr.gov.pl</p>

### 1.4.4 Instytucja Audytu

Funkcję Instytucji Audytu pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej Ministerstwie Finansów. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów oraz 16 urzędów kontroli skarbowej. IA prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego w ramach całych Mechanizmów Finansowych oraz przy wdrażaniu każdego z Programów i audyty wyrywkowe operacji.

INSTYTUCJA AUDYTU	DANE KONTAKTOWE
<p>GENERALNY INSPEKTOR KONTROLI SKARBOWEJ MINISTERSTWO FINANSÓW DEPARTAMENT OCHRONY INTERESÓW FINANSOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ</p>	<p>Dyrektor Agnieszka Królikowska ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa tel. +48 22 694 32 82 fax. +48 22 694 51 52 e-mail: <a href="mailto:Agnieszka.Królikowska@mofnet.gov.pl">Agnieszka.Królikowska@mofnet.gov.pl</a></p>

### 1.4.5 Komitet Monitorujący

Komitet Monitorujący jest organem pomocniczo-doradczym powołanym przez KPK, który monitoruje postęp i prawidłowość realizacji Mechanizmów Finansowych.

Do zadań KM należą:

- okresowe przeglądy postępu poczynionego w osiąganiu celów Mechanizmów Finansowych na podstawie dokumentów przedłożonych przez Krajowy Punkt Kontaktowy oraz Operatorów Programu;
- sprawdzanie efektów wdrażania, w szczególności w odniesieniu do osiągnięcia wyników oraz postępu w osiąganiu oczekiwanego rezultatu/rezultatów i celu/celów określonych dla Programu oraz ewaluacji;
- przeprowadzanie oceny i przygotowywanie opinii na temat Raportów Strategicznych;
- możliwość proponowania KPK wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz ram wdrażania w Aneksie B do MoU mogących przyczynić się do realizacji celów Mechanizmów Finansowych określonych w artykule 1.2 lub w celu poprawy jego zarządzania, w tym zarządzania finansowego.

### 1.5 Wytyczne umożliwiające odpowiednie zarządzanie Programem

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady i procedury funkcjonowania Mechanizmów Finansowych 2009-2014 w Polsce są *Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014* i *Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014* wraz z załącznikami, opracowane przez darczyńców i zatwierdzone przez nich odpowiednio 13 stycznia 2011 r. i 11 lutego 2011 r., z późniejszymi zmianami.

Postanowienia dotyczące wewnętrznych procedur monitorowania i sprawozdawczości oraz przepływów środków finansowych w kraju, w ramach określonych w Regulacjach, zostały zawarte w Umowie w sprawie realizacji Programu pn. Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy (dalej Umowa ws. realizacji Programu) oraz wytycznych wydanych przez ministra rozwoju regionalnego.

Procedury Operatora Programu zawierające szczegółowe opisy realizowanych procesów i zadań oraz terminy ich wykonania znajdują się w *Podręczniku procedur i ścieżek audytu* Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego wdrażanego w ramach MF EOG 2009-2014 i NMF 2009-2014.

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego Programem Operator Programu ma obowiązek stosować postanowienia właściwych aktów prawnych unijnych i krajowych.



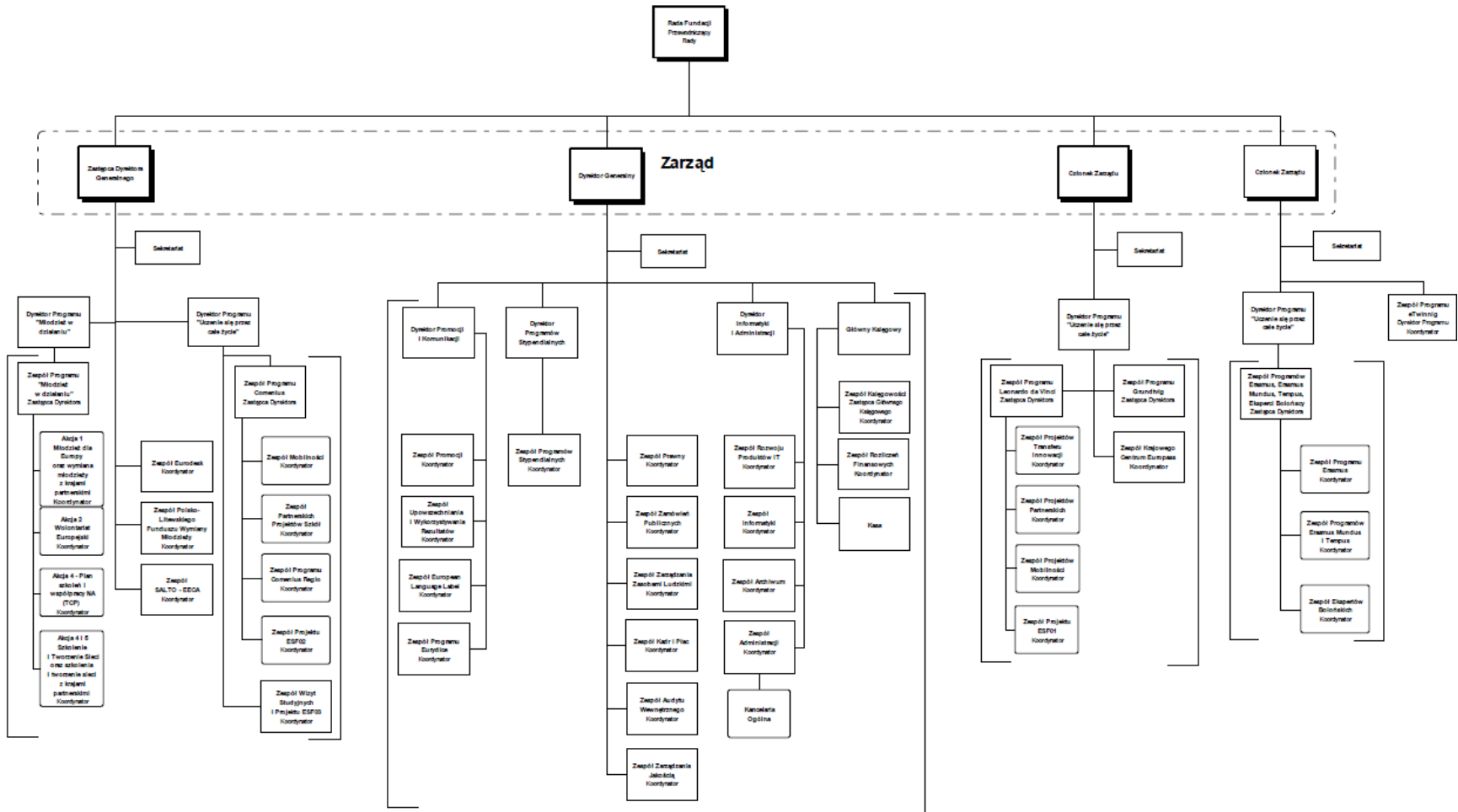
## **2. OPERATOR PROGRAMU**

### **2.1 Data i forma oficjalnego wyznaczenia Operatora Programu**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji została oficjalnie wyznaczona do pełnienia roli Operatora Programu na podstawie załącznika B Memorandum of Understanding wdrażania MF EOG na lata 2009-2014 podpisanego w dniu 17 czerwca 2011 z późn. zm. oraz Memorandum of Understanding wdrażania NMF na lata 2009-2014 podpisanego w dniu 10 czerwca 2011 z późn. zm.

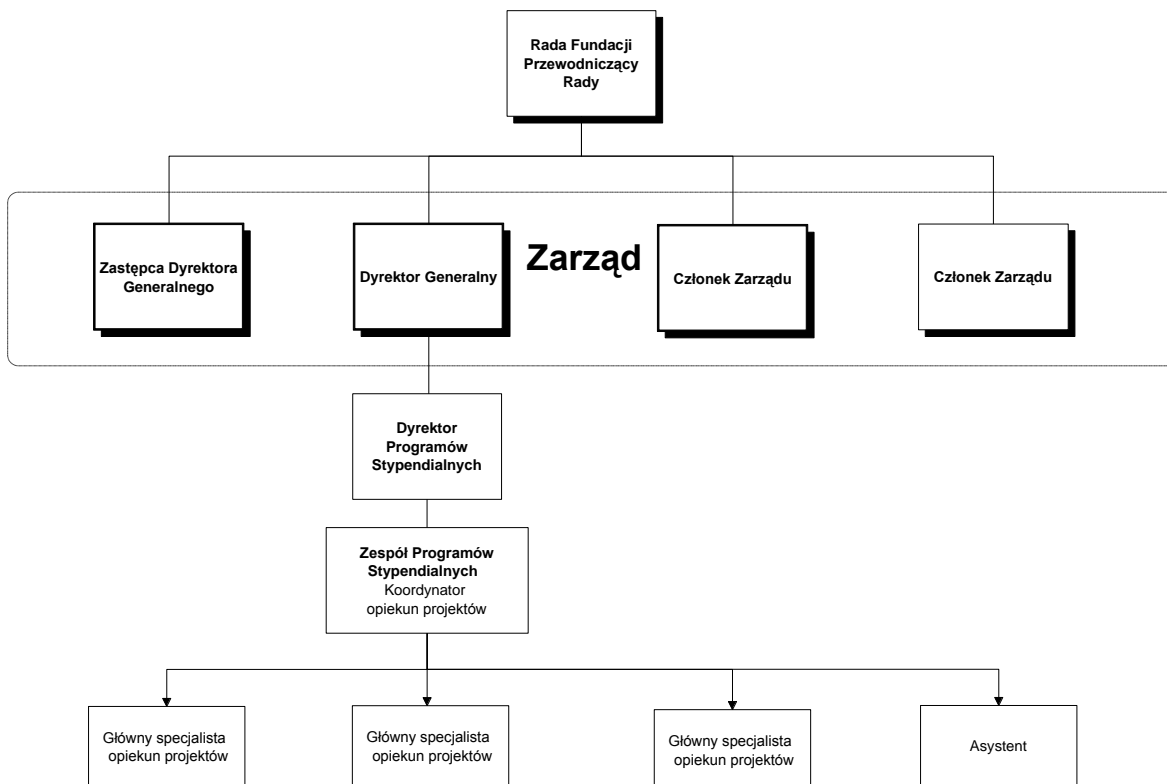
### **2.2 Struktura organizacyjna Operatora Programu**

#### **2.2.1 Schemat organizacyjny FRSE**



Schemat 2: Schemat organizacyjny FRSE

## 2.2.2 Schemat organizacyjny Zespołu Programów Stypendialnych



Schemat 3: Schemat organizacyjny ZPS

## 2.3 Wyszczególnienie głównych zadań i funkcji Operatora Programu

Na podstawie art. 4.7 Regulacji oraz umowy ws. realizacji Programu, 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 2009-2014 oraz NMF 2009-2014 konkretnego rezultatu/rezultatów i celu/celów Programu, ich zgodności z Umową ws. realizacji Programu, jak również właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego na wszystkich etapach wdrażania,
- organizowania naborów wniosków, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6.3 ust. 2 Regulacji oraz w terminach i na zasadach określonych w Regułach operacyjnych

stanowiącymi 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 2009-2014 oraz NMF 2009-2014,

- zawierania umów w sprawie projektu dla każdego zatwierzonego projektu w terminie trzech miesięcy od ostatecznego wyboru projektu do dofinansowania,
- przekazywania projektu ogłoszenia o naborze wniosków zgodnie z art. 6.3 ust. 4 Regulacji oraz zapisami Umowy w sprawie realizacji Programu,
- 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 osiąganiu 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 obejmującego 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,
- 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 / 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 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 wykorzystywać 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;
- 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.

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 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.

## 2.4. Przyporządkowanie zadań Operatora Programu do poszczególnych jednostek organizacyjnych

### Zespół 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,
- 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.

### 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,
- 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,
- 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.

### **2.5. Komitet ds. Wyboru Projektów**

Komitet ds. Wyboru Projektów jest powoływany przez Operatora Programu. Komitet rekomenduje projekty do finansowania w ramach Programu. W skład Komitetu ds. Wyboru Projektów wchodzi przynajmniej trzy osoby z odpowiednią wiedzą specjalistyczną w tym zakresie. Przynajmniej jedna z tych osób jest niezależna od instytucji Operatora Programu. Do udziału w posiedzeniach Komitetu ds. Wyboru Projektów w charakterze obserwatorów zapraszany jest przedstawiciel KMF/ NMSZ i KPK. Do udziału w posiedzeniach Komitetu ds. Wyboru Projektów w charakterze doradców zapraszani są Partnerzy Programu z Państw - Darczyńców. Komitet podejmuje uchwały w sprawie listy projektów rekomendowanych do dofinansowania (w tym listy rezerwowej). Decyzje o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd FRSE.

### **2.6 Komitet Współpracy**

Organem doradczym przy wdrażaniu Programu jest Komitet Współpracy. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele Operatora oraz Partnerów Programu z Państw - Darczyńców. Przedstawiciele KPK, Ambasady Królestwa Norwegii w Polsce i BMF uczestniczą w spotkaniach Komitetu jako obserwatorzy. Do najważniejszych zadań Komitetu Współpracy należą:

- doradztwo w zakresie kryteriów wyboru i treści ogłoszenia/ogłoszeń o naborze wniosków,
- doradztwo w zakresie potencjalnych partnerów projektów z Państw-Darczyńców,
- przegląd postępu w osiąganiu rezultatu/rezultatów i celu/celów Programu,
- analiza rezultatów wdrażania Programu,
- przegląd rocznych raportów dla Programu,
- doradzanie Operatorowi Programu w zakresie zmiany Programu mogącej usprawnić osiągnięcie oczekiwanego rezultatu/rezultatów oraz celu/celów Programu.

### 3. PROCEDURY OPERATORA PROGRAMU

#### 3.1 Informacje ogólne

Operator Programu opracował pisemne procedury w zakresie powierzonych zadań na potrzeby pracowników. Procedury te znajdują się w *Podręczniku procedur i ścieżek audytu* Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego zatwierdzonym przez Zarząd Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

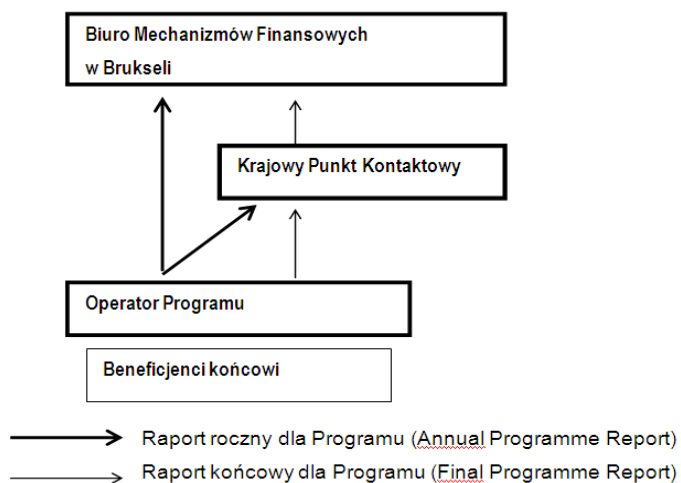
Powyższy dokument zawiera instrukcje wykonawcze dla poszczególnych procesów zidentyfikowanych i zachodzących na poziomie Operatora Programu i dotyczących w szczególności:

- przygotowania, ogłaszania naborów i oceny wniosków,
- wyboru projektów od dofinansowania,
- zawierania umów ws. projektów,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- zarządzania finansowego,
- zapobiegania, zmniejszania, naprawiania, wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości,
- kontroli finansowej i audytu,
- promocji i informacji.

#### 3.2 Opis procedur z zakresu sprawozdawczości z realizacji Programu

##### 3.2.1 Procedury dotyczące raportowania na temat Programu i przekazywania przez Operatora Programu raportów do KMF/NMSZ, KPK, IC i IA

Do zadań Operatora należy raportowanie na temat Programu.



Schemat 4: Schemat raportowania przez Operatora Programu

Ogólne zasady dotyczące raportowania w ramach MF EOG i NMF zostały przedstawione w Regulacjach.

### 3.2.1.1 Finansowy raport okresowy (wniosek o płatność)

*Finansowy raport okresowy dla Programu (wniosek o płatność)* jest przygotowywany przez Operatora Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulacji.

*Finansowy raport okresowy dla Programu* przygotowany jest i przekazywany do KPK w terminie do 15 dnia drugiego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego każdorazowo w formie elektronicznej i pisemnej, w wersji angielskiej i polskiej. Obie wersje językowe są ze sobą zgodne.

Do *Finansowego raportu okresowego dla Programu* Operator Programu załącza w formie papierowej, w polskiej wersji językowej następujące dokumenty, dotyczące poniesionych wydatków:

- zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione w danym okresie przez Operatora Programu, podpisane przez osobę upoważnioną przez Operatora Programu, sporządzone na wzorze przygotowanym przez KPK,
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez osobę upoważnioną przez Operatora Programu, składane przy pierwszym *Finansowym raporcie okresowym dla Programu*,
- zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi, podpisane przez osobę upoważnioną przez Operatora Programu, sporządzone na wzorze przygotowanym przez KPK,
- opis metody obliczania kosztów pośrednich<sup>1</sup>, podpisany przez osobę upoważnioną przez Operatora Programu, składany przy pierwszym *Finansowym raporcie okresowym dla Programu*,
- informację opisową przedstawiającą sposób wyliczenia kwoty kosztów poniesionych z rezerwy przeznaczonej na straty wynikające z różnic kursowych<sup>2</sup>.
- zestawienie projektów, na rzecz których zostały przekazane płatności w okresie objętym danym *Finansowym raportem okresowym* przygotowanym według wytycznych KPK.

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 jego 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*

---

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>2</sup> Tylko w przypadku, gdy takie koszty zostały zawarte w *Finansowym raporcie okresowym dla Programu (wniosku o płatność)*.

*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 / 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 w sprawie realizacji Programu rachunek bankowy.

### 3.2.1.2 Raport roczny

*Raporty roczne* dla Programu przygotowane według kryteriów i wzoru określonego przez KMF/NMSZ, Operator przekazuje do KPK każdorazowo w formie elektronicznej i papierowej oraz w wersji angielskiej i zgodnej z nią wersji polskiej.

*Raport roczny* dla Programu zawiera 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, Operator Programu na wniosek KPK przekazuje, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK, stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączników w celu jego 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 rocznego 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 rocznego dla Programu* przez KMF / NMSZ zgodnie z art. 5.11.3 Regulacji, Operator Programu przekazuje, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączników, w celu jego ostatecznej akceptacji.

### 3.2.1.3 Raport końcowy

*Raport końcowy* dla Programu przygotowany według kryteriów i wzoru określonego przez KMF/NMSZ, Operator przekazuje do KPK w formie elektronicznej i papierowej oraz w wersji angielskiej i zgodnej z nią wersji polskiej.

*Raport końcowy dla Programu*, 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. W razie wystąpienia błędów lub niejasności, Operator Programu na wniosek KPK przekazuje w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia uwag przez KPK stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączników, w celu jego ostatecznej akceptacji.

KPK może dokonywać poprawek w dokumencie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Operatora Programu.

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.

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

W przypadku, gdy saldo końcowe obliczone w ramach Programu jest należne KMF / 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 / NMSZ *Raportu końcowego dla Programu*.

### 3.2.2 Procedury przekazywania prognoz wydatków przez Operatora Programu do KMF/NMSZ, 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.

### 3.2.3 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.

#### 3.2.4 Płatności okresowe oraz płatność końcowa w ramach Programu

Operator zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Programu, tak aby była możliwość pełnej identyfikacji wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych.

Płatności na koszty zarządzania są przekazywane na rzecz Operatora Programu w systemie zaliczkowym, w formie zaliczki oraz płatności okresowych. Wyjątek stanowią należne płatności salda końcowego.

Zaliczka jest wypłacana na podstawie podpisanej Umowy w sprawie realizacji Programu *Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy* w wysokości określonej w umowie.

Płatności okresowe będą wypłacane na podstawie *Finansowego raportu okresowego dla Programu*. Formularze raportów przygotowywane są przez Operatora na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 11 do Regulacji. Operator Programu w każdym roku kalendarzowym przygotowuje trzy *Finansowe raporty okresowe* obejmujące następujące okresy sprawozdawcze:

- od 1 stycznia do 30 kwietnia,
- od 1 maja do 31 sierpnia,
- od 1 września do 31 grudnia.

Podstawą do rozliczenia płatności okresowych na koszty zarządzania jest sporządzenie i przedłożenie przez Operatora do KPK *Finansowego raportu okresowego*.

Realizacja płatności i wypłata dotacji celowej na współfinansowanie innych niż koszty zarządzania kosztów kwalifikowanych Programu dokonywana jest przez BGK na podstawie umów zawartych pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a BGK oraz Ministrem Finansów a BGK.

Operator Programu zawrze z BGK umowę o świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich i współfinansowania kra-

owego celem przekazywania do BGK zleceń płatności w formie elektronicznej w ramach płatności na rzecz projektów.

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.

### 3.2.5 Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków dla Programu

Za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki, które jednocześnie:

- są niezbędne do prawidłowej realizacji Programu,
- zostały uwzględnione w dokumentach, o których mowa w Umowie w sprawie realizacji Programu,
- zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,
- zostały prawidłowo udokumentowane,
- nie są finansowane z innych środków pomocowych, unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania),
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

Zgodnie z umową w sprawie Programu zawartą pomiędzy Operatorem Programu z KPK za kwalifikowalne uznaje się również następujące kategorie wydatków:

- świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- odprawy emerytalno-rentowe,
- nagrody jubileuszowe,
- koszty badań wstępnych oraz kontrolnych,
- dopłaty do okularów,
- koszty usług zdrowotnych.

Poniższe wydatki nie są uznawane za kwalifikowalne:

- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, KPK lub obowiązujące prawo oraz koszty usług finansowych nałożonych przez umowę finansową;
- rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;
- straty spowodowane różnicami kursowymi, z wyjątkiem strat wyraźnie zaakceptowanych przez KMF / NMSZ dla Programu;
- VAT podlegający zwrotowi;

- koszty pokryte z innych źródeł;
- grzywny, kary i koszty postępowania sądowego;
- wydatki niepotrzebne lub lekkomyślne.

Zgodnie z Regulacjami (art. 8.1 pkt. 5) przy realizacji Programu obowiązuje zasada proporcjonalnego finansowania (pro rata), co oznacza, że płatności poniesione w ramach dofinansowania Darczyńców powinny być proporcjonalnie współfinansowane na poziomie miesiąca. Płatności w ramach Programu oblicza się stosując poziom współfinansowania określony dla Programu w Umowie w sprawie Programu.

### 3.3 Opis procedur dotyczących naboru, oceny, wyboru i zatwierdzania projektów

Operator Programu jest odpowiedzialny za ogłoszenie konkursu i wybór projektów. Operator ogłasza nabór poprzez umieszczenie tekstu zaproszenia i dokumentów konkursu na swojej stronie internetowej oraz w prasie ogólnopolskiej. Operator Programu informuje o danym konkursie KPK i BMF (wcześniej przekazując projekt ogłoszenia do BMF i KPK). Operator Programu przyjmuje wnioski poprzez platformę elektroniczną w wersji elektronicznej i w wersji papierowej. Dopiero po zakończeniu naboru (z wyłączeniem wniosków na *Wizyty Przygotowawcze*, dla których przewidziano tryb on-going) i 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*).

Po zakończeniu oceny merytorycznej Operator informuje wnioskodawcę o uzyskanej ocenie, punktacji i umieszczeniu wniosku na liście rankingowej lub odrzuceniu jego wniosku. 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.

Wnioskodawca może odwoływać się od wyników oceny formalnej i oceny merytorycznej zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych 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*.

Po zakończeniu procedury odwoławczej, przygotowywana jest lista rankingowa wniosków. 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).

Operator Programu dołoży wszelkich starań, aby wybór projektów odbywał się w sposób całkowicie przejrzysty, gwarantując bezstronność i równe traktowanie wszystkich wnioskodawców. Osoby zaangażowane w ocenę wniosków zostaną zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych w ocenianym wniosku, wyników oceny wniosku do momentu ich opublikowania przez Operatora Programu oraz do nieprzekazywania osobom trzecim informacji związanych z ich pracą w charakterze eksperta oceniającego wnioski konkursowe.

### 3.3.1 Ocena formalna

**Oceny formalnej** dokonywać będzie Operator Programu.

Celem 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.

Jednym z kryteriów oceny formalnej złożonych wniosków jest wywiązanie się wnioskodawcy ze wcześniejszych zobowiązań wobec FRSE. Pracownik ZPS przeprowadzający formalną ocenę wniosku o dofinansowanie złożonego przez wnioskodawcę dokonuje sprawdzenia na tzw. czarnej liście występowania danego wnioskodawcy.

W razie występowania na liście informacji o wnioskodawcy, Operator Programu umieszcza wniosek w zestawieniu wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych.

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

W wyniku oceny formalnej powstanie lista wniosków, które podlegać będą dalszej ocenie merytorycznej oraz lista wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych. Operator Programu informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej oraz możliwości odwołania od jej wyników w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.

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,
- do wniosku zostaną dołączone wszystkie wymagane obowiązkowe załączniki.

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 KPK. Nie ma procedury odwoławczej od decyzji KPK.

### 3.3.2 Ocena merytoryczna

Do **oceny merytorycznej** kierowane będą wyłącznie wnioski z pozytywną oceną formalną.

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 ocena merytoryczna nie będzie przeprowadzana.

Eksperti zewnętrzni będą powoływani przez Operatora Programu. Każdy ekspert zewnętrzny podpisze oświadczenie odnoszące się do zachowania poufności i zapobiegania konfliktowi interesów oraz wyrażające akceptację procedur oceny określonych przez Operatora Programu dla danego typu projektów. 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"> <li>- Agenda oraz plan działań podejmowanych podczas wizyty</li> <li>- Przełożenie planowanych działań na stworzenie przyszłego projektu</li> <li>- Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe uczestnika indywidualnego</li> <li>- List intencyjny (instytucja przyjmująca) oraz list rekomendujący (uczelnia macierzysta) potwierdzające, że obydwie instytucje wspierają tę wizytę</li> </ul>
Współpraca Instytucjonalna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia i program pracy</li> <li>- Innowacyjny charakter</li> <li>- Stosunek kosztów do korzyści</li> <li>- Trwałe oddziaływanie i znaczenie rezultatów</li> <li>- Upowszechnianie rezultatów</li> </ul>
Rozwój Polskich Uczelni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia i program pracy</li> <li>- Innowacyjny charakter</li> <li>- Stosunek kosztów do korzyści</li> <li>- Trwałe oddziaływanie i znaczenie rezultatów</li> <li>- Upowszechnianie rezultatów</li> </ul>

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 zleca niezależną ocenę projektu trzeciemu ekspertowi. W takich przypadkach średnia ocena z dwóch bardziej zbliżonych wyników zostanie wykorzystana do stworzenia listy rankingowej projektów. 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 KPK. Nie ma procedury odwoławczej od decyzji KPK. Po zamknięciu postępowania odwoławczego Operator Programu przygotowuje listę rankingową projektów dla Komitetu ds. Wyborów Projektów.

### 3.3.3 Zatwierdzanie projektów do dofinansowania i podpisywanie umów z beneficjentami

Ostateczną 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 przygotowuje listę projektów rekomendowanych do dofinansowania (w tym listę projektów rezerwowych). Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania dla tych projektów będzie podejmowana przez Operatora Programu (Zarząd FRSE).

Przed zatwierdzeniem przez Zarząd FRSE listy projektów do dofinansowania i w przypadku, gdy instytucja niepubliczna, wnioskuje o jeden lub kilka dofinansowań w ciągu danego roku kalendarzowego w ramach jednego lub wielu programów zarządzanych przez FRSE, którego łączna wartość dofinansowania przekracza 750 000 euro, Wnioskodawca ten może zostać wezwany do przedłożenia Operatorowi opinii niezależnego audytora oceniającej jego zdolność finansową do realizacji jednego lub wielu projektów w danym roku kalendarzowym. Opinia ta ma dostarczyć FRSE zapewnienia o zdolności danej instytucji do zgodnego z umową przeprowadzenia projektu / projektów bez ryzyka utraty przyznanego i wypłaconego środków finansowych. Całkowity koszt badania i wystawienia ww. opinii ponosi Wnioskodawca.

ZPS na podstawie wyników badania wiarygodności finansowej rekomenduje do decyzji Zarządu FRSE formę zabezpieczenia, jakie zostanie zastosowane w umowie z danym beneficjentem.

Po zatwierdzeniu przez Zarząd FRSE listy projektów do dofinansowania, Operator Programu sporządza pismo informujące beneficjenta o wyborze i przyznaniu środków finansowych na realizację projektu lub o odrzuceniu projektu. Beneficjenci mogą być poproszeni (jeśli dotyczy) o przedstawienie w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy finansowej.

Po otrzymaniu dokumentów kontraktowych, Operator Programu weryfikuje ich kompletność i poprawność. Operator weryfikuje również otrzymany oryginał umowy partnerskiej (w przypadku projektów, dla których ma to zastosowanie) i jego zgodność z kryteriami określonymi w art. 6.8. Regulacji. Po potwierdzeniu kompletności dokumentacji, Operator Programu sporządza umowę finansową oraz informuje beneficjenta o jej udostępnieniu w systemie on-line. Beneficjent drukuje umowę w 2 egzemplarzach, podpisuje i przesyła do Operatora wraz z wymaganymi

załącznikami. Po podpisaniu obu egzemplarzy umowy przez prawnego przedstawiciela Operatora Programu, jeden egzemplarz jest odsyłany do beneficjenta, a drugi pozostaje u Operatora w dokumentacji projektu.

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

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 i podpisaną przez Komitet ds. Wyboru Projektów.

### **3.4 Opis procedur dotyczących monitorowania, sprawozdawczości i kontroli projektów przez Operatora Programu**

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.

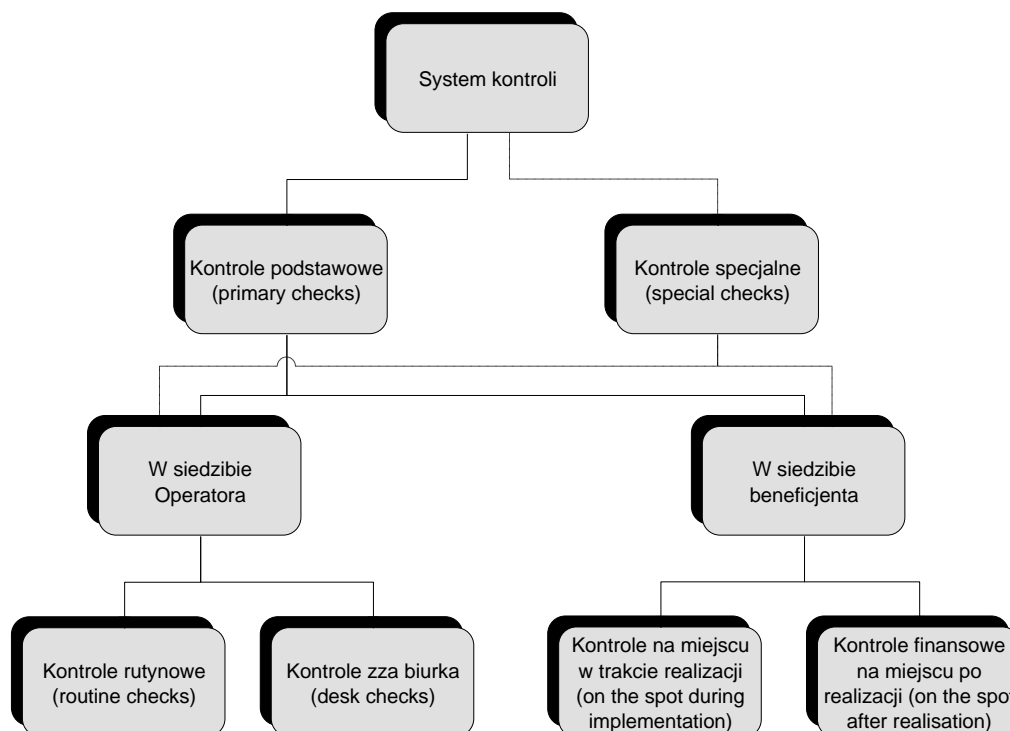
Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania i kontroli poszczególnych projektów realizowanych w ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy należy system raportowania oraz system podstawowych kontroli projektów, dokonywane przez przedstawicieli Operatora Programu zarówno w siedzibie Operatora 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:
    - 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.



Schemat 5: System kontroli

### 3.4.1 Procedury dotyczące postępowania 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 z poniżej wskazanymi terminami. Każdy z wymaganych raportów częściowych jak i końcowych podlegają kontroli rutynowej. W przypadku projektów *Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni* wniosek o płatność może być składany niezależnie od raportu pod warunkiem wydatkowania 70% 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.

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.

#### **3.4.2 Opis systemu weryfikacji raportów częściowych (wniosków o płatność częściową) i końcowych (wniosków o płatność bilansującą) składanych przez beneficjenta**

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 całości 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 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 wyrywkowej 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 budżetowymi. 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.

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.

### 3.4.3 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.<sup>3</sup>

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**

---

<sup>3</sup> Przekazanie zaliczek/ płatności częściowych/ płatności bilansującej beneficjentom będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków na realizację ww. płatności.

- 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 zatwierdzoną 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 przedsiębiorczą 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.

#### 3.4.4 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 „za biurka”, kontrola po zakończeniu realizacji projektu — na miejscu w siedzibie beneficjenta, kontrola specjalna) oraz wspólnie z pracownikami ZPS — w projektach, gdzie kontrola ma charakter weryfikujący proces i postęp przebiegu projektu, a kwestie 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 „za 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.

#### **3.4.4.1 Kontrola rutynowa**

System realizacji kontroli rutynowych prowadzony jest w odniesieniu do raportów częściowych i końcowych. Procedura prowadzenia kontroli rutynowej została opisana w pkt. **3.4.2**

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.

#### **3.4.4.2 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.
7. Po zatwierdzeniu losowania pracownik ZRF wysyła 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 wystąpienia 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)

#### **3.4.4.3 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.

Dobrą 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.

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 zewnętrzni 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.

#### **3.4.4.3\_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,
- 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.

#### **3.4.4.3\_b Kontrola finansowa po zakończeniu projektu**

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.

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/ZRF 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 ZPS/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.

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.

### 3.4.5 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 przypadków 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.

### **3.5 Opis procedur dotyczących zapobiegania, wykrywania, łagodzenia, raportowania i niwelowania nieprawidłowości**

Operator Programu dołoży wszelkich starań w celu zapobiegnięcia, wykrycia i wyeliminowania skutków ewentualnych nieprawidłowości. Podobnie, wszelkie podejrzewane lub faktyczne przypadki nieprawidłowości będą dochodzone szybko i skutecznie oraz prawidłowo raportowane i usuwane, włączając w to dokonywanie niezbędnych korekt finansowych.

ZRF, odpowiedzialny za koordynację kontroli w FRSE, prowadzi rejestr wykrytych nieprawidłowości i sugerowanych działań naprawczych.

W celu zapobiegania, wykrywania, łagodzenia, raportowania i niwelowania nieprawidłowości Operator realizuje kontrole podstawowe oraz kontrole specjalne dla wszystkich działań Programu w oparciu o coroczny ich plan (opisane powyżej).

Nieprawidłowości dotyczą w szczególności naruszenia:

- podstaw prawnych MF EOG 2009-2014 i NMF 2009-2014,
- któregośkolwiek z przepisów prawa Unii Europejskiej,
- któregośkolwiek z przepisów prawa krajowego,
- zasad realizacji projektu w ramach FSS,

które wpływa na lub narusza którykolwiek etap wdrażania projektu na przykład poprzez nieuzasadnione lub nieproporcjonalne wydatki bądź zmniejszenie lub utratę dochodów w ramach projektu.

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.

Informacje na temat kwot potrąconych oraz odzyskanych lub uznanych za niekwalifikowane jest uwzględniana przez Operatora w sporządzanym przez niego kolejnym *Finansowym Raporcie Okresowym dla Programu (wniosku o płatność)*, przekazywanym do KPK. Operator przechowuje dokumenty dotyczące odzyskanych kwot w ramach poszczególnych projektów.

Dane w zakresie kwot odzyskanych oraz wycofanych ewidencjonowane są w:

- kwoty odzyskane rejestrowane są w bazie monitorowania należności,
- kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz Programu lub

projektu w odrębnym systemie informatycznym.

Informacja na temat wykrytych nieprawidłowości innych niż te wskazane w art. 11.4 lub art. 11.7 ust. 1 Regulacji jest uwzględniana przez Operatora w kwartalnych raportach o nieprawidłowościach przekazywanych do IA oraz do wiadomości IC, KPK i Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału. Kwortalne raporty zawierają informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz o postępie w dochodzeniu i usuwaniu wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu w danym kwartale, Operator informuje o tym fakcie w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego na wzorach stanowiących załącznik nr 5 do Regulacji w wersji angielskiej oraz odpowiadającej im wersji polskiej.

Niezależnie od kwoty, której dotyczy nieprawidłowość, Operator 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 z MF EOG 2009-2014 lub NMF 2009-2014,
- stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pomyślnej realizacji projektu z powodu ich rozmiaru lub z innego powodu.

Kwortalne 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.

Zgodnie z art. 11.7 Regulacji Operator Programu będzie prowadził rejestr nieprawidłowości, które nie muszą być zgłoszone do KMF / NMSZ oraz będzie przekazywał na wniosek KMF / NMSZ oraz KPK i IC informacje w zakresie takich nieprawidłowości.

Jednym z istotnych elementów zapobiegania nieprawidłowościom jest tzw. „Czarna lista” oraz wykaz naruszeń beneficjentów programów zarządzanych przez FRSE. Zamieszczenie beneficjenta na liście (przesłanki kwalifikacji) może nastąpić:

- po wyczerpaniu procedury upominawczej i złożeniu do organów kontroli skarbowej zawiadomienia o podejrzeniu nieprawidłowości albo wystąpieniu przeciwko beneficjentowi na drogę sądową,
- wskutek negatywnych wyników kontroli, po uzyskaniu potwierdzenia ze strony Komisji Europejskiej lub jej odpowiednika w przypadku niektórych z Programów FRSE, o zasadności powodów do zamieszczenia beneficjenta liście.

O zamieszczeniu beneficjenta na liście każdorazowo decyduje Zarząd FRSE, na podstawie opinii Dyrektora ZPS.

Na system zapobiegania, wykrywania, łagodzenia i raportowania nieprawidłowości składają się także kontrole na miejscu realizacji projektu, w tym w szczególności tzw. kontrole specjalne, które można także przeprowadzić w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia podejrzeń oraz wątpliwości w zakresie prawidłowości realizowanego projektu.

### 3.6 Zawieszenie płatności na rzecz Programu

Operator Programu jest informowany przez KPK o zawieszeniu płatności na rzecz Programu w przypadku, gdy KMF / NMSZ podejmą decyzję o zawieszeniu płatności. KMF / NMSZ 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 KMF / NMSZ 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 KMF / NMSZ zrewidowały swoją decyzję o zawieszeniu płatności.

Operator Programu będzie uzyskiwał od KPK na bieżąco informacje o wynikach postępowania oraz prowadzonych konsultacjach pomiędzy KPK a KMF / NMSZ 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 / 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 / NMSZ,
- możliwe jest wszczęcie kontroli doraźnej przez KPK.



### 3.7 Korekty finansowe

KMF / NMSZ 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 KMF / NMSZ 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 polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania w przypadkach wskazanych w art. 12.3 Regulacji. 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, 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. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążają Operatora Programu.

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

- 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.

### 3.8 Opis procedur dotyczących roli Operatora Programu w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej

Fundusz Współpracy Dwustronnej na poziomie programu został w całości przeznaczony na finansowanie działania *Wizyty Przygotowawcze*. W związku z takim przeznaczeniem Funduszu obowiązują dla niego procedury jak opisane w rozdziałach OSZiK odnoszących się do *Wizyt Przygotowawczych*.

### 3.9 Zarządzanie bazą danych

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 (m.in. data złożenia, zarejestrowania, wybrania do dofinansowania, wypłaty środków). 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.

Ponadto, Operator zapewni prowadzenie skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów 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 z realizacji Programu.

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.

### 3.10 Zamówienia publiczne i pomoc publiczna

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 w ramach projektów będą dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności i przejrzystości, zgodnie z zasadami prawa zamówień publicznych.

Jeśli umowy zawierane w ramach projektu są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, beneficjent będzie postępować zgodnie z wytycznymi KPK.

Ustanowienie i realizacja współpracy między beneficjentem a partnerem projektu muszą być zgodne z prawem krajowym i unijnym w zakresie zamówień publicznych. Umowa partnerska przedkładana jest Operatorowi przed podpisaniem umowy w sprawie projektu. Operator weryfikuje umowę partnerską pod kątem zgodności z art. 6.8 Regulacji.

Zgodnie z umową podpisaną pomiędzy MRR a KMF / NMSZ w ramach Programu nie będzie udzielana pomoc publiczna, jedynie projekty niekomercyjne będą kwalifikowały się do uzyskania wsparcia. Katalog potencjalnych beneficjentów ogranicza się do podmiotów co do zasady nie działających dla zysku.