



Podręcznik procedur
podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów
programów zarządzanych przez Fundację Rozwoju Systemu
Edukacji:
„Uczenie się przez całe życie”, „Młodzież w działaniu”

Wersja	Data zmiany	
1.0 (wersja testowa)	31/12/2009	
1.1	29/09/2010	Zatwierdzona przez Zarząd FRSE Uchwała nr 159/2010 z dn. 29.09.2010r.
2.0 (aktualizacja)	15/06/2011	Zatwierdzona przez Zarząd FRSE Uchwała nr 96/2011 z dn. 15.06.2011r.

Spis treści

WPROWADZENIE. Informacje ogólne	4
I KONTROLE PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE NARODOWEJ AGENCJI	6
1. Kontrole rutynowe raportów końcowych przed płatnością końcową (<i>Routine checks of final reports before payment</i>)	6
1.1. Ogólna charakterystyka.....	6
1.2. Wybór projektów do kontroli	6
1.3. System rozdzielania i realizacji kontroli	6
1.4. Rejestracja kontroli.....	7
2. Kontrola „zza biurka” materiałów i dokumentów (<i>Desk-checks on supporting documents</i>)	8
2.1. Ogólna charakterystyka	8
2.2. Wybór projektów do kontroli	8
2.3. System rozdzielania i realizacji kontroli	8
2.4. Rejestracja kontroli.....	9
II KONTROLE PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA	10
3 Wprowadzenie.....	10
(<i>On-the-spot checks during the action</i>).....	13
3a.1. Ogólna charakterystyka	13
3a.2. Wybór projektów do kontroli	13
3a.3. System rozdzielania i realizacji kontroli	13
3a.4. Rejestracja kontroli	14
3b. Kontrola finansowa po zakończeniu działań	15
(<i>On the spot after the realisation of the project/financial audit</i>).....	15
3b.1. Ogólna charakterystyka	15
3b.2. Wybór projektów do kontroli.....	15
3b.3. System rozdzielania i realizacji kontroli.....	16
3b.4. Rejestracja kontroli	17
3c. Audyt systemowy (<i>System audit</i>).....	18
3c.1. Wprowadzenie	18
3c.2. Wybór projektów do kontroli	18
3c.3. System rozdzielania i realizacji kontroli	18
3.4. Rejestracja kontroli.....	19
4. Informacje uzupełniające dla kontroli w siedzibie beneficjenta.....	20
4.1. Włączanie dokumentów roboczych do dokumentacji	20
4.2. Obieg.....	20
5. Kontrole dodatkowe/specjalne	21
5.1. Wprowadzenie	21
5.2. Wybór projektów do kontroli	21
5.3. System rozdzielania i realizacji kontroli	21
5.4. Rejestracja kontroli	21
6. Kontynuacja działań.....	22
7. Plan kontynuacji działań/Roczny plan kontroli	22
III AKCEPTOWALNY POZIOM BŁĘDU (NIEPRAWIDŁOWOŚCI) I DZIAŁANIA NAPRAWCZE	23
IV Minimalne wymogi w odniesieniu do kontroli w ramach programu sektorowego „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus	24
1. Wprowadzenie.....	24
2. Analiza sprawozdań końcowych - kontrola rutynowa.....	24
3 Kontrole systemowe	24
3.1. Wytyczne dotyczące selekcji	24
3.2. Metodologia kontroli systemowych.....	25
4. Kontrole finansowe	26
(kontrole „zza biurka” dokumentów i materiałów potwierdzających, kontrole na miejscu).....	26
4.1. Ogólna charakterystyka.....	26
4.2. Metoda selekcji do kontroli finansowych.....	26
4.3. Metodologia analizy raportów końcowych, kontroli finansowych „zza biurka” i kontroli na miejscu	27
4.4. Kontrola dokumentacji poszczególnych uczestników. Metoda selekcji indywidualnej dokumentacji do kontroli	28
4.5. Współczynnik redukcji	28
Współczynniki redukcji do przeprowadzania kontroli „zza biurka” i kontroli na miejscu	29

Wstęp

Niniejsze procedury powstały w oparciu o wytyczne przedstawione w *Przewodnikach dla Narodowych Agencji* wdrażających europejskie programy edukacyjne. Przewodniki te stanowią integralną część corocznych umów podpisywanych pomiędzy Narodową Agencją (NA) a Komisją Europejską (KE). Połączenie wysokiej jakości systemu kontroli wewnętrznej w NA oraz odpowiedniego nadzoru działań zdecentralizowanych przez władze krajowe (które prowadzą dodatkowe kontrole wtórne) stanowi główny element, na którym oparte jest roczne *Oświadczenie o Wiarygodności*. Oświadczenie to ma na celu potwierdzenie, że transakcje przedstawiane w rocznym sprawozdaniu NA są poprawne i zgodne z prawem.

W strukturach Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji kontrole pierwotne (podstawowe) koordynowane są przez Zespół Rozliczeń Finansowych (ZRF). W zależności od typu projektów kontrole przeprowadzane są samodzielnie przez pracowników ZRF (w projektach, w których kontrola dotyczy kwestii finansowych: kontrola rutynowa, kontrola materiałów „zza biurka”, kontrola po zakończeniu realizacji projektu – na miejscu w siedzibie beneficjenta, kontrola dodatkowa) oraz wspólnie z pracownikami zespołów merytorycznych – 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 – a dla niektórych działań powinny – być także przeprowadzane przez audytorów zewnętrznych. Ponadto możliwe jest zaangażowanie ekspertów zewnętrznych do oceny raportów końcowych, np. specjalistów z danej branży do oceny projektów w programach sektorowych (stosowane szczególnie dla transferu innowacji Leonardo da Vinci) lub zewnętrznych biegłych rewidentów do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Poniższe procedury w większości swoich modułów zostały ujednolicone dla wszystkich programów, jednocześnie ze względu na specyfikę poszczególnych komponentów w kwestiach odmiennych pojawiły się odpowiednie komentarze. To wymogi danego rodzaju kontroli, typu akcji (programu) czy też założeń towarzyszących danej kontroli mają wpływ na zróżnicowanie wytycznych.

Roczny plan kontroli przygotowany jest w oparciu o coroczne instrukcje z KE określające minimalną liczbę kontroli danego typu dla danego działania programu, które powinny zostać przeprowadzone. Spośród wszystkich zaakceptowanych do dofinansowania projektów losowo wybiera się projekty przewidziane do kontroli. Za proces określenia próby losowej odpowiedzialna jest NA. Proces ten jest odpowiednio dokumentowany.

Kontrole dodatkowe przeprowadzane są w oparciu o uprzednią analizę ryzyka oraz pojawiające się w trakcie realizacji projektów dodatkowe przesłanki i okoliczności mogące wskazywać na możliwość wystąpienia nieprawidłowości. Wykraczają one poza określone przez KE dla danego działania zdecentralizowanego minima i progi ilościowe.

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

- Narodowej Agencji;
- beneficjenta.

Układ niniejszego *Podręcznika* odpowiada charakterystyce poszczególnych typów kontroli pierwotnych (z uwzględnieniem miejsca ich realizacji) ze wskazaniem odpowiednich procedur im towarzyszących.

Aktualizacja procedur następuje na podstawie decyzji Zarządu podejmowanych na wniosek zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli (ZRF).

WPROWADZENIE. Informacje ogólne

Narodowa Agencja zobowiązana jest upewnić się co do zgodności działań wspieranych przez fundusze UE z celami programów i administracyjno-finansowymi zasadami ich realizacji, jak również co do legalności i realności związanych z nimi operacji. W tym celu NA przeprowadza tzw. kontrole podstawowe. Zgodnie z zapisami *Przewodnika dla Narodowych Agencji* (stanowiącymi integralną część umowy między NA a KE, w oparciu o którą NA zarządza środkami unijnymi w imieniu KE), NA powinna zaprojektować i prowadzić system weryfikacji i kontroli wniosków o dofinansowania oraz raportów końcowych składanych przez beneficjentów w celu rozliczenia otrzymanych środków finansowych i otrzymania płatności końcowej. Corocznie NA otrzymuje z KE wytyczne określające minimalne liczby kontroli wymaganych do przeprowadzenia w całym okresie obowiązywania umowy (tj. styczeń 200N – czerwiec 200N + 2).

Narodowa Agencja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie kontroli podstawowych w ramach działań zdecentralizowanych. Ich celem jest uzyskanie zapewnienia, że przedstawione w sprawozdaniu działania zostały zrealizowane, koszty z nimi związane – faktycznie poniesione, a transakcje finansowe z nimi związane są poprawne i zgodne z prawem. Kontrole działań zdecentralizowanych obejmują wydatki projektu poniesione nie tylko ze środków uzyskanych w ramach dofinansowania UE w odniesieniu do poszczególnych programów zarządzanych przez FRSE, 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: zgodności z zasadami formalnymi dotyczącymi odpowiednich działań, określonymi w dokumentach odnoszących się do danego programu (np. *Przewodnik dla beneficjentów danego programu*) oraz z postanowieniami umowy Narodowa Agencja – beneficjent, mającymi zastosowanie do danego działania, a także poprawności formalnej przedstawionych kosztów;
- 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 końcowego (sprawozdania finansowego);
- poprawnej klasyfikacji wydatków w raporcie końcowym: alokacja kosztów zgodnie z pozycjami budżetowymi.

Sprawdzenie każdej z pozycji wymienionych powyżej jest uzależnione od typu dofinansowania, szczególnie od tego, czy zostało ono udzielone w formie kwoty zryczałtowanej, czy też na podstawie skali kosztów jednostkowych lub jako kwota wynikająca z rzeczywiście poniesionych kosztów.

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

- analizę raportów końcowych tzw. kontrolę rutynową
- kontrolę „za biurką” dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań i poniesienie kosztów przedstawionych przez beneficjentów wraz z raportem końcowym;
- kontrolę na miejscu podczas realizacji działania, które zostało dofinansowane;
- kontrolę na miejscu (audyt) przeprowadzoną po zakończeniu działania, które zostało dofinansowane (przed lub po płatności końcowej);
- audyt systemowy beneficjentów, którzy kilkakrotnie otrzymali dofinansowanie.

W zależności od typu zdecentralizowanego działania i typu przyznanego dofinansowania można połączyć różne typy podstawowych kontroli w odniesieniu do różnych poziomów ryzyka i celów kontroli.

Typ i liczba podstawowych kontroli, jakie zobowiązana jest przeprowadzić NA, uzależnione są od wyników analizy ryzyka, która powinna uwzględniać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w ramach każdego zdecentralizowanego działania zarządzanego przez NA. Jak wspomniano powyżej, KE corocznie publikuje wytyczne, które określają minimalne punkty procentowe i minimalną liczbę beneficjentów/projektów, które NA powinna poddać kontroli w ramach każdego działania zdecentralizowanego. Wymagana do przeprowadzenia liczba kontroli wyrażona jest w formie procentu liczby umów zawartych o dofinansowanie dla danego typu

zdecentralizowanych działań (z zastrzeżeniem minimalnej liczby wskazanej przez KE). Ogólnie, liczba kontroli powinna być wystarczająca, by zapewnić statystycznie reprezentatywną próbę dla każdego z typów działań/akcji. Jeżeli wyniki kontroli będą wykazywać sporą liczbę popełnionych błędów, NA może podjąć decyzję o zwiększeniu minimalnej liczby kontroli, biorąc pod uwagę ryzyko wynikające ze specyfiki krajowej, jak również wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.

Większość kontroli realizowanych po zakończeniu działań projektowych przeprowadzana jest przed określeniem końcowej kwoty dofinansowania i przed wypłatą (lub wezwaniem do zwrotu) pozostałej kwoty. Dalsze kontrole mogą mieć miejsce po wypłacie płatności końcowej i mogą skutkować zwrotem wypłaconych wcześniej nienależnych kwot.

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

Do każdego typu kontroli podstawowej wymaganej w ramach danego działania zdecentralizowanego NA wybiera próbę z ogólnej liczby beneficjentów, którzy otrzymali dofinansowanie. Umowy o dofinansowanie zawierają informację o możliwości przeprowadzenia kontroli będących konsekwencją przyjęcia oferty dofinansowania, którym może podlegać beneficjent i na które zobowiązany jest wyrazić zgodę.

Kontrole zostały podzielone i koncentrują się na określonych kategoriach grup ryzyka, takich jak kwota dofinansowania, typ dofinansowania, docelowi odbiorcy itd.

Wybór próby:

Narodowa Agencja zobowiązana jest dokonać wyboru losowego podmiotów do kontroli z uwzględnieniem zaleceń dotyczących rozkładu geograficznego, statusu prawnego, wielkości przyznanego dofinansowania. Minimalne procenty i liczby muszą być przestrzegane w przypadku każdej umowy (NA - KE), co oznacza, że takie minimalne procenty i liczby zostaną osiągnięte dopiero pod koniec realizacji działań.

W zależności od natury działania NA stosuje jedną z poniższych metod:

- Jako że wybór podmiotów do kontroli jest losowy, głównym powodem może być przypadek (choćby prawdopodobieństwo bycia wylosowanym może być różne w zależności od analizy ryzyka);
- Innym powodem mogą być wyraźne oznaki błędu, nieprzestrzeganie postanowień umowy, ujawnione lub prawdopodobne nieprawidłowości albo nadużycia finansowe;
- Jeżeli po kontroli przeprowadzonej w wyniku losowego wyboru wykryty zostanie niedopuszczalnie wysoki poziom nieprawidłowości, należy dokonać wyboru dodatkowej próby losowej.

Poza próbą beneficjentów/projektów, o których mowa powyżej, NA przeprowadzi dodatkowe kontrole beneficjentów na podstawie zauważonych lub podejrzewanych problemów. Dodatkowe kontrole należy przeprowadzić podczas realizacji działania, na podstawie materiałów dokumentujących projekt, których należy wymagać po otrzymaniu raportu końcowego lub prowadząc kontrole na miejscu u beneficjenta.

Do wszystkich typów kontroli w ramach zdecentralizowanego działania, które NA jest zobowiązana przeprowadzić, NA będzie stosować 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 (programu) czy beneficjenta, następuje odpowiednie rozróżnienie w zagadnieniach kontrolnych.

I KONTROLE PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE NARODOWEJ AGENCJI

1. Kontrole rutynowe raportów końcowych przed płatnością końcową (*Routine checks of final reports before payment*)

1.1. Ogólna charakterystyka

Każdy beneficjent dofinansowania w ramach działania zdecentralizowanego zobowiązany jest przedstawić NA **jedyn raport końcowy** dotyczący umowy o dofinansowanie. Beneficjenci dofinansowania powinni korzystać ze standardowych formularzy raportów opracowanych przez NA, w oparciu o wzory KE. Formularze raportów pozwalają na zebranie danych merytorycznych, statystycznych i finansowych wymaganych do monitorowania realizacji programu, kontroli wykorzystania funduszy UE oraz ewaluacji wyników programu, jak to zostało ustalone przez KE. Beneficjenci zobowiązani są do stosowania *Wytycznych do raportów końcowych* opracowanych przez NA w celu ułatwienia przygotowania raportów końcowych w poszczególnych programach.

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. Analiza obejmuje część merytoryczną i finansową raportu, koncentruje się na jego treści (spójności, zgodności z celami projektu, poprawności formalnej). Taki rodzaj kontroli nie wymaga weryfikacji jakichkolwiek dodatkowych dokumentów. Kontrola opiera się na informacjach przedłożonych przez beneficjenta i ich zgodności z wytycznymi dla danego programu.

1.2. Wybór projektów do kontroli

Zgodnie z *Przewodnikiem dla Narodowych Agencji* NA zobowiązana jest do przeprowadzenia **100% kontroli rutynowych dla każdego z programów, niezależnie od rodzaju działania.**

1.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

Kontrole dokonywane są przez pracowników merytorycznych oraz finansowych NA (NA ma także możliwość w razie konieczności powołania zewnętrznych ekspertów do ich przeprowadzenia). Formularz oceny raportu końcowego pozostaje właściwy dla danego programu i działania.

Ocena raportu powinna obejmować następujące etapy:

- kontrola strony formalnej raportu (np. raport został właściwie podpisany i oznaczony datą przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta);
- ocena raportu z realizacji działań dotycząca wyników wspieranych działań w odniesieniu do ich jakości i ilości, z uwzględnieniem kontroli realności i zgodności formalnej działania z wymogami określonymi w dokumentach danego programu (takich jak m.in. *Przewodnik po programie, Ogłoszenie o naborze wniosków, Umowa NA - Beneficjent*);
- kontrola części finansowej raportu i wymaganych materiałów dokumentujących w celu przeprowadzenia oceny realności i poprawności formalnej zgłoszonych wydatków, jak również poprawności i zgodności z prawem związanych z nimi transakcji.

Jedna osoba może prowadzić kontrole na różnych etapach oceny raportu końcowego. W przypadku projektów transferu innowacji programu Leonardo da Vinci wskazane jest, aby przynajmniej jeden zewnętrzny ekspert przeprowadził ocenę raportu z realizacji działań.

Raport końcowy lub częściowy beneficjenta wpływa do ZRF po dokonaniu weryfikacji merytorycznej. Właściwy pracownik ZRF dokonuje analizy finansowej raportu. Jeżeli w wyniku analizy raportu okaże się, że przedstawione dane są niejasne lub niepełne, należy wezwać beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji (dokonania korekty raportu). Do czasu uzyskania wymaganych informacji należy zawiesić procedurę przygotowywania wniosku o płatność końcową dla beneficjenta. Narodowa Agencja ma także możliwość przeprowadzenia odpowiednich działań dodatkowych. Może to skutkować decyzją o przeprowadzeniu dodatkowej kontroli np. kontroli „zza biurka” dokumentów potwierdzających realizację działań i poniesienie wykazanych wydatków lub kontroli na miejscu. Takie kontrole są zawsze traktowane jako dodatkowe, poza tymi wyszczególnionymi w planie kontroli.

W przypadku pojawienia się istotnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji projektu na etapie kontroli rutynowej NA ma prawo do podjęcia decyzji o rozpoczęciu procedury zmierzającej do rozwiązania umowy z beneficjentem.

Listy kontrolne (formularz rozliczenia) dotyczące raportów końcowych muszą wskazywać wszelkie kwoty, które zostały uznane za nieuprawnione oraz propozycje końcowej kwoty środków finansowych przyznanych przez UE, zgodnie z wcześniej ustalonymi zasadami. Formularze kontrolne powinny zawierać formalne wnioski dotyczące zatwierdzenia lub odrzucenia raportu oraz wskazywać konieczne dalsze działania, jeżeli takowe są wymagane przepisami prawa lub wewnętrznymi wytycznymi NA.

Ocena i zatwierdzenie raportu powinny zostać sfinalizowane (na każdym z etapów weryfikacji) w terminie łącznie **45 dni od daty wpłynięcia raportu do NA**. Niniejszy okres powinien zostać zawieszony w przypadku, gdy NA zażąda dodatkowych informacji od beneficjenta lub będzie musiała przeprowadzić dodatkowe kontrole.

Bezpośrednio po zakończeniu oceny raportu NA powiadomi beneficjenta na piśmie o zatwierdzeniu lub odrzuceniu raportu końcowego. Pismo zamykające projekt będzie określać końcową kwotę przyznanego dofinansowania ze środków UE, wynikającą z niej kwotę płatności końcowej lub wymaganego zwrotu wraz z określeniem jego warunków. Pismo musi wskazywać również możliwość i warunki odwołania w przypadku, gdy beneficjent nie zgadza się z decyzją NA. Beneficjent ma 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma na zgłoszenie do NA wszelkich zapytań lub zażaleń. NA ma kolejne 30 dni kalendarzowych od otrzymania zapytania na rozpatrzenie i ustanowienie ostatecznej kwoty dofinansowania oraz stosowne poinformowanie beneficjenta.

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta w wymaganym terminie raportu końcowego NA (zespół merytoryczny) wyśle **formalne wezwanie do złożenia raportu** w terminie jednego miesiąca od wymaganej daty złożenia raportu. Jeżeli raport końcowy nie zostanie złożony w terminie jednego miesiąca od daty wysłania formalnego wezwania, NA (zespół merytoryczny) wyśle **listem poleconym oficjalne zawiadomienie** z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie wraz z wezwaniem do zwrotu całej kwoty wypłaconych zaliczek.

1.4. Rejestracja kontroli

Narodowa Agencja zobowiązana jest odnotować w swoim systemie rejestracji (LLPlink poz. 12.7, Youthlink/Zarządca, Finera) daty otrzymania raportów od beneficjentów w celu monitorowania ich przetwarzania oraz przestrzegania limitów czasowych określonych w umowach o dofinansowanie, w tym do wysyłania określonych wezwań - jeżeli jest to wymagane. Każdy projekt posiada formularz rozliczeniowy, który jest dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli rutynowej. Dla programu LLP informacja o przeprowadzeniu kontroli znajduje się dodatkowo na karcie historii projektu (ścieżka kontroli).

Powyższa procedura ma także zastosowanie do kontroli raportu cząstkowego/z postępu realizacji projektu.

2. Kontrola „zza biurka” materiałów i dokumentów (Desk-checks on supporting documents)

2.1. Ogólna charakterystyka

Kontrola „zza biurka” oznacza, że na etapie oceny raportu końcowego wybrane dokumenty lub materiały podlegają analizie w siedzibie NA i są porównywane z informacjami przedstawionymi w raporcie końcowym. Wydatki zadeklarowane w raportach końcowych są sprawdzane na podstawie dokumentów źródłowych pod względem ich poprawności formalnej i rachunkowej.

W zależności od natury wymaganych dokumentów potwierdzających mogą one uwzględniać: dowody księgowe zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku, listy obecności, dokumenty podróży, paski wydatków, wyciągi bankowe, zaproszenia, programy, umowy, oferty cenowe itp. Materiały potwierdzające mogą obejmować: fotografie, opracowane płyty CD, publikacje, kwestionariusze itd.

Stopień pewności uzyskanej w wyniku kontroli „zza biurka” uzależniony jest od jakości wymaganych dokumentów lub materiałów, jednak ta metoda stanowi ekonomiczną alternatywę dla kontroli na miejscu. Zasadniczo przedstawione dokumenty powinny być oryginałami. Jednak ze względu na to, że oryginalne dokumenty stanowią własność beneficjenta, NA może je przechowywać tylko przez czas realizacji kontroli. Narodowa Agencja opieczętuje dokumenty na dowód przeprowadzenia kontroli w odniesieniu do otrzymanego dofinansowania. Opieczętowanie dokumentów może zapobiec ponownemu ich wykorzystaniu. Oryginalne dokumenty należy zwrócić bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli i zawiadomieniu beneficjenta o wyniku kontroli. W wyjątkowych okolicznościach, gdy z powodów prawnych nie jest możliwe wymagane od beneficjentów przesłanie oryginałów do NA, kontrole „zza biurka” można przeprowadzić na podstawie kopii – potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

2.2. Wybór projektów do kontroli

Narodowa Agencja przeprowadzi kontrolę „zza biurka” materiałów i dokumentów potwierdzających dotyczących wybranych projektów zgodnie z wymaganą minimalną liczbą i minimalnymi punktami procentowymi dla danego typu działania zdecentralizowanego, określonymi w załączniku do *Przewodnika dla Narodowych Agencji wdrażających program „Uczenie się przez całe życie”*.

Wybór projektów do kontroli „zza biurka” dokonywany jest w ZRF, w drodze losowania. Losowanie odbywa się po przekazaniu przez zespół merytoryczny ostatecznej listy zakontraktowanych umów. Pracownik dokonujący losowania sporządza każdorazowo notatkę wewnętrzną zawierającą listę umów wylosowanych do kontroli. Lista ta jest zatwierdzana przez Zastępcę Głównego Księgowego FRSE lub Koordynatora ZRF i ostatecznie akceptowana przez dyrektora programu. Po zatwierdzeniu lista przekazywana jest do wiadomości zespołu merytorycznego. Zawiadomienie beneficjentów o wyborze danego projektu do kontroli „zza biurka” przez ZRF powinno mieć miejsce jak najszybciej po otrzymaniu raportu końcowego.

2.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

Kontrola „zza biurka” nie ma zastosowania dla projektów programu „Młodzież w działaniu”, albowiem w tym przypadku część dokumentów weryfikowana jest już na etapie kontroli rutynowej, przy ocenie raportu końcowego.

Kontrole dokonywane są przez pracowników ZRF. Pracownik finansowy przeprowadzający analizę raportu końcowego każdego z projektów rozpoczynając analizę, ma obowiązek sprawdzić w bazie, czy dany projekt podlega kontroli „zza biurka”. Jeżeli zgodnie z rocznym planem kontroli projekt wylosowany został do kontroli „zza biurka”, pracownik ZRF informuje beneficjenta, iż zgodnie z zapisami w umowie rozliczenie poddane zostaje kontroli. Z datą wysłania zawiadomienia o kontroli „zza biurka” z wnioskiem o przesłanie dodatkowych dokumentów do NA zostaje zawieszony 45-dniowy termin przeprowadzenia analizy raportu.

Po dokonaniu – w ramach kontroli „zza biurka” – przeglądu dokumentów potwierdzających NA ustali końcową kwotę dofinansowania i płatności końcowej lub wezwie do zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania, jak również dokona zamknięcia umowy o dofinansowanie.

Jeżeli będzie to konieczne, NA może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowych kontroli na miejscu przed podjęciem decyzji o ustaleniu wysokości końcowej kwoty dofinansowania i przystąpieniem do zamknięcia umowy o dofinansowanie.

Po zakończeniu kontroli „zza biurka” pracownik zespołu merytorycznego przesyła pismo do beneficjenta z informacją o wyniku kontroli, końcowej kwocie dofinansowania oraz warunkach odwołania przysługującego beneficjentowi.

Jest możliwy jeden z trzech wariantów:

- brak konieczności korekty finansowej: wypłata pozostałej kwoty zostaje zrealizowana w terminie 45 dni od daty zatwierdzenia raportu po kontroli „zza biurka”. Oryginały materiałów i dokumentów potwierdzających należy odesłać beneficjentowi. W załączonym piśmie należy zawiadomić o zakończeniu kontroli „zza biurka” i stwierdzić, że problemy nie zostały wykryte lub wspomnieć o innych spostrzeżeniach, które nie miały wpływu na kwestie finansowe;
- konieczne jest przeprowadzenie korekty finansowej: należy powiadomić beneficjenta o powodach dokonania korekty oraz poprosić o ustosunkowanie się do nich w terminie 30 dni kalendarzowych. W przypadku braku reakcji w wyznaczonym terminie (obniżona) kwota dofinansowania zostanie uznana za końcową i będzie zrealizowana płatność pozostałej kwoty (lub wystawione wezwanie do zwrotu), a oryginały materiałów potwierdzających odesłane do beneficjenta. Jednak w przypadku wykrytych nieprawidłowości należy przechowywać kopie odpowiednich dokumentów w aktach jako element ścieżki audytu;
- nie ma możliwości zamknięcia: należy żądać przedstawienia dodatkowych informacji lub/i przeprowadzić dalsze kontrole (np. w siedzibie beneficjenta).

2.4.Rejestracja kontroli

Narodowa Agencja zobowiązana jest odnotować w swoim systemie rejestracji daty otrzymania od beneficjentów dokumentów do kontroli „zza biurka” w celu monitorowania przetwarzania raportów oraz przestrzegania limitów czasowych określonych w umowach o dofinansowanie, jak również wysłać zgodnie z wymaganiami odpowiednie wezwania. Pracownicy NA są także zobligowani do zarejestrowania faktu przeprowadzenia kontroli w systemie LLPlink.

Każdy projekt posiada formularz rozliczeniowy dla kontroli, który jest dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli „zza biurka”. Dla programu LLP informacja o przeprowadzeniu kontroli znajduje się w karcie historii projektu (ścieżka kontroli).

II KONTROLE PRZEPROWADZANE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA

3 Wprowadzenie

Narodowa Agencja przeprowadzi określoną liczbę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjentów/projektów zgodnie z wytycznymi dla danego zdecentralizowanego działania.

Wyróżnia się następujące typy kontroli na miejscu:

- kontrola na miejscu podczas realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie;

(On the spot during the implementation of the project) – 3a

- audyt finansowy po otrzymaniu raportu końcowego;

(On the spot after the realisation of the project) – 3b

- audyt systemowy beneficjentów, którzy kilkakrotnie otrzymali dofinansowanie (*System audit*) – 3c.

Narodowa Agencja może połączyć:

- wszelkie kontrole na miejscu podczas realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, z wizytami monitoringowymi;
- wszelkie kontrole na miejscu podczas realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, z audytami systemowymi beneficjentów, którzy kilkakrotnie otrzymali dofinansowanie;
- audyt finansowy po otrzymaniu raportu końcowego z audytem systemowym beneficjentów, którzy kilkakrotnie otrzymali dofinansowanie.

Kontrole na miejscu mogą odbywać się w miejscu faktycznej realizacji działań lub w miejscu, gdzie beneficjent przechowuje dokumenty administracyjne i księgowo. Jeżeli działania mają miejsce za granicą, NA z kraju pochodzenia uczestników może zorganizować kontrole w zagranicznej organizacji goszczącej. Ewentualnie wysyłająca NA może uzgodnić z NA w kraju goszczącym przeprowadzenie kontroli w jej imieniu lub przeprowadzenie kontroli wspólnie. Jednak to NA, która zawarła umowę z beneficjentem, ponosi odpowiedzialność za kontrolę beneficjentów zarówno pod względem jakości przeprowadzonej kontroli, jak i w odniesieniu do możliwych dalszych działań kontrolnych w stosunku do danego beneficjenta.

Beneficjent może zostać poinformowany przez NA o planowanym audycie finansowym wyłącznie po otrzymaniu raportu końcowego. W przypadku kontroli na miejscu podczas realizacji projektu o kontroli należy poinformować krótko przed planowaną datą wizyty. O audytach systemowych można informować beneficjentów z należytym wyprzedzeniem.

Narodowa Agencja (audytor) poinformuje beneficjenta oficjalnie o kontroli na miejscu i wyjaśni cel kontroli, uzgodni praktyczne ustalenia, określi obecność wymaganych osób oraz konieczność przedłożenia materiałów i dokumentów potwierdzających, tak by zapewnić ich dostępność podczas kontroli na miejscu. W ramach przygotowań do wizyty NA (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.

Na zakończenie kontroli na miejscu należy przedstawić beneficjentowi informacje zwrotne na temat wyników kontroli, aby umożliwić mu wniesienie pierwszych uwag lub zaakceptowanie wyników kontroli. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty wizyty NA (audytor) **prześle beneficjentowi projekt sprawozdania** z wizyty z uwzględnieniem wyników, zaleceń i wniosków skierowanych do beneficjenta. Beneficjent ma 30 dni kalendarzowych na przedstawienie swoich uwag do projektu sprawozdania w odniesieniu do wyników rzeczowych oraz aspektów finansowych. W momencie, kiedy beneficjent w pełni zgadza się z ustaleniami zawartymi w projekcie sprawozdania, zostaje ono uznane za raport końcowy.

W przypadku, gdy nie zrealizowano jeszcze płatności końcowej oraz gdy kontrola na miejscu, która zostanie przeprowadzona bezpośrednio po otrzymaniu raportu końcowego, nie wykaże problemów mogących skutkować wstrzymaniem wypłaty wnioskowanej płatności końcowej, NA dokona płatności pozostałej kwoty na rzecz beneficjenta po zatwierdzeniu sprawozdania.

Po otrzymaniu informacji zwrotnych od beneficjenta NA (audytor) może wprowadzić zmiany do projektu sprawozdania poprzez zaakceptowanie uwag i/lub zmian rzeczowych lub nie wprowadzić zmian wraz z wyjaśnieniem przyczyn niezaakceptowania wyjaśnień beneficjenta. Uwagi i wyjaśnienia beneficjenta oraz uzasadnienie, dlaczego nie można ich zaakceptować mogą zostać uwzględnione bezpośrednio w sprawozdaniu z kontroli lub dołączone do niego w formie załącznika.

W terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania ewentualnych uwag od beneficjenta NA (audytor) opublikuje raport końcowy i oficjalnie przekaze go beneficjentowi. **W przypadku, gdy kontroli dokonuje audytor zewnętrzny jeden oryginał raportu zostanie złożony do NA.**

Raport końcowy powinien jednoznacznie określać:

- wszelkie kwoty wydatków, które nie mogą być objęte dofinansowaniem UE, a tym samym określone są jako nieuprawnione;
- wszelkie kwoty podlegające zwrotowi, wraz z warunkami zwrotu;
- wszelkie inne słabe punkty – w oparciu o szczegółowe wymogi zdecentralizowanego działania, określone w dokumentach danego programu – wymagające dalszych działań naprawczych ze strony beneficjenta w określonych ramach czasowych.

W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania go przez NA (audytora), projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję końcową i zostanie oficjalnie przekazany beneficjentowi.

Skład zespołu prowadzącego kontrolę

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

Osoba towarzysząca pracownikowi NA odpowiedzialnemu za kontrolę w siedzibie beneficjenta pełni rolę obserwatora. Kontrolerzy wobec beneficjenta powinni zaprezentować jednolite stanowisko. W przypadku rozbieżnych opinii pomiędzy kontrolerami, każdy z nich przedstawi swój punkt widzenia bezpośrednio po realizacji wizyty.

Narodowa Agencja zapewnia, 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. Dlatego **osobą odpowiedzialną za kontrolę nie może być pracownik oceniający raport końcowy** dotyczący danej umowy finansowej.

W przypadku, gdy kontrola na miejscu jest prowadzona jednocześnie z wizytą monitoringową, dwie różne osoby powinny być odpowiedzialne odpowiednio za wizytę monitoringową i kontrolę na miejscu. Na etapie przygotowań należy powiadomić beneficjenta o dwóch różnych aspektach przeprowadzanej kontroli. W przypadku, gdy zostanie sporządzone tylko jedno sprawozdanie z wizyty obejmujące oba zagadnienia, powinno ono zawierać wyraźne rozróżnienie pomiędzy aspektem monitoringowym i kontrolnym wizyty.

Kto może prowadzić kontrole na miejscu?

A. Pracownicy NA

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie kontroli powinny zostać wybrane zgodnie z zasadą podziału obowiązków, jak wyszczególniono w punkcie 2.3.2. oraz 3.8.4.5. *Przewodnika dla Narodowych Agencji*.

Kontroli na miejscu nie powinni prowadzić audytorzy wewnętrzni, z wyjątkiem tych, które mają zostać przeprowadzone w celu weryfikacji zgodności z systemem kontroli NA, a nie kontroli beneficjentów.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kontroli nie może wcześniej uczestniczyć w doradzaniu lub procesie przyznawania dofinansowania dla danego wspieranego działania. Taka osoba nie może też wcześniej dokonywać oceny raportu końcowego z danego projektu.

Wymogi co do drugiej osoby uczestniczącej w kontroli nie są tak rygorystyczne z uwagi na to, że będzie ona pracować pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za realizację kontroli. Uznaje się, że druga osoba, szczególnie w przypadku mniejszych NA, mogła wcześniej uczestniczyć w procesie przyznawania dofinansowania dla danego działania lub ocenie raportu końcowego.

B. Audytorzy zewnętrzni

Narodowa Agencja może zdecydować o zleceniu zewnętrznym audytorom całości lub części kontroli na

miejscu po otrzymaniu raportu końcowego, pod warunkiem że audytorzy nie są (nie będą) zaangażowani w realizację audytu NA w imieniu nadzorujących władz krajowych. Audytorzy powinni posiadać kwalifikacje zawodowe zgodne z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 20066/43/WE z 17.05.2006 – dawniej Ósma Dyrektywa Rady (zmieniona Dyrektywą 2008/30/WE z dnia 11.03.2008) w sprawie ustawowych badań rocznych, sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych oraz być zatrudnieni przez krajowe lub regionalne instytucje odpowiedzialne za audyt (SAI). We wszystkich przypadkach NA zobowiązana jest upewnić się, że audytorzy zewnętrzni posiadają wystarczające kwalifikacje i są niezależni. Powinni również być dostatecznie dobrze zaznajomieni ze specyfiką dofinansowania z obszaru działań zdecentralizowanych programów „Uczenie się przez całe życie” i „Młodzież w działaniu”.. Audytorzy powinni zostać poinstruowani, że zobowiązani są zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, które mają potencjalny wpływ na kwestie finansowe w świetle przyznanych środków, nawet jeżeli z punktu widzenia prawa zostałyby one uznane za nieznaczące.

Audytorzy zewnętrzni powinni przestrzegać tych samych procedur co pracownicy NA 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 ustalony przez NA. Zobowiązani są również podpisać deklarację w sprawie zapobiegania konfliktom interesów i ujawniania informacji, tak jak każda osoba zaangażowana w kontrole w ramach zdecentralizowanego działania programów „Uczenie się przez całe życie” i „Młodzież w działaniu”.

C. Pozostałe NA odpowiedzialne za działania związane z mobilnością za granicą

Najbardziej skuteczną metodą kontroli, czy działania mają miejsce i czy przestrzegane są zasady programów, jest sprawdzenie ich podczas realizacji. Czasami NA zarządzająca umową o dofinansowanie jest NA organizacji wysyłającej. Nie ma przeciwwskazań dla organizacji kontroli na miejscu za granicą, jednak z punktu widzenia opłacalności sensowne jest zaangażowanie NA w kraju goszczącym. Komisja Europejska zachęca NA do wyrażania wzajemnej zgody na realizację takich kontroli. Jednak końcowa odpowiedzialność i odpowiadanie wymogom związanym z dalszymi działaniami kontrolnymi spoczywają na NA, która podpisała umowę o dofinansowanie z beneficjentem.

3a. Kontrola na miejscu w trakcie trwania projektu

(On-the-spot checks during the action)

3a.1. Ogólna charakterystyka

Poniższe wytyczne odnoszą się do kontroli programu „Uczenie się przez całe życie”. System kontroli i wizytacji dla programu „Młodość w działaniu” regulują odrębne procedury tego programu.

Kontrole te mają na celu zapewnienie, że samo działanie jest zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wymogami formalnymi, takimi jak *Przewodnik po programie*, *Zaproszenie do składania wniosków*. Kontrole na miejscu w trakcie trwania projektu mają za zadanie zwiększenie stopnia pewności, że program jest wdrażany we właściwy sposób. Ten typ kontroli przeznaczony jest dla projektów partnerskich oraz mobilnościowych, z wyłączeniem wyjazdów indywidualnych.

3a.2. Wybór projektów do kontroli

Moment, w jakim należy dokonać wyboru projektów, które zostaną poddane kontroli, jest różny dla poszczególnych typów działań. Warunkiem wstępnym, przed rozpoczęciem działania kontrolnego, jest posiadanie pełnej listy beneficjentów, którzy otrzymali dofinansowanie. Wyboru można dokonać w drodze losowania. Wykaz wylosowanych projektów do kontroli podczas realizacji projektu należy utrzymać w tajemnicy, a wizytę trzeba zapowiedzieć na krótko przed jej datą (telefonicznie, a następnie potwierdzić e-mailem lub faksem). W NA programu „Uczenie się przez całe życie” oraz „Młodość w działaniu” wybór projektów następuje w ślad po zatwierdzeniu projektów do realizacji przez Zarząd FRSE.

Narodowa Agencja przeprowadzi określoną liczbę kontroli na miejscu zgodnie z wytycznymi określonymi corocznie w załączniku do *Przewodnika dla Narodowych Agencji wdrażających program „Uczenie się przez całe życie”* oraz *program „Młodość w działaniu”*.

Wybór projektów do kontroli na miejscu w trakcie trwania działania dokonywany jest w ZRF, w drodze losowania. Losowanie odbywa się po przekazaniu przez zespół merytoryczny ostatecznej listy zakontraktowanych umów. Pracownik dokonujący losowania sporządza każdorazowo notatkę wewnętrzną zawierającą listę umów wylosowanych do kontroli. Lista ta zatwierdzana jest przez Zastępcę Głównego Księgowego FRSE i/lub Koordynatora ZRF i ostatecznie akceptowana przez dyrektora programu. Odpowiednia tabela zawierająca listę projektów podlegających kontroli zamieszczana jest na ogólnodostępnym dysku i aktualizowana przez cały rok o następujące informacje: imię i nazwisko osób kontrolujących, planowany termin przeprowadzenia kontroli, datę odbycia kontroli, datę wystania zaakceptowanego raportu, inne uwagi.

3a.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

3a.3.1. Uczestnicy kontroli

Kontrole dokonywane są przez pracowników ZRF, a także ekspertów zewnętrznych. Mogą one zostać połączone z wizytami monitoringowymi, pod warunkiem, że z każdej wizyty powstanie odrębne sprawozdanie, a zadania osoby odpowiedzialnej za kontrolę na miejscu w trakcie trwania działania zostaną wyraźnie oddzielone od działań osoby odpowiedzialnej za monitorowanie projektu (patrz: *Ogólna charakterystyka kontroli w siedzibie beneficjenta*). Koordynacja tego typu kontroli odbywa się w ZRF.

3a.3.2. Termin kontroli

Kontrole na miejscu w trakcie trwania działania należy przeprowadzić w czasie realizacji projektu (pożądane jest, aby była to wczesna faza jego realizacji), a o terminie kontroli należy poinformować beneficjenta krótko przed planowaną datą wizyty. Beneficjent zostanie poinformowany o terminie, zakresie kontroli i materiałach, które należy przygotować i udostępnić podczas kontroli w oficjalnym piśmie (zgodnie z odpowiednim wzorem dokumentu).

3a.3.3. Zakres kontroli

W zakres kontroli wchodzi:

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

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

3a.3.4. Wymagane dokumenty i ich obieg

Przed wyjazdem na wizytę pracownik za nią odpowiedzialny przygotowuje dokument wewnętrzny, tj. *Imienne upoważnienie do przeprowadzenia wizyty*, który w imieniu Zarządu FRSE podpisuje właściwy członek Zarządu nadzorujący dany program. Kopia *Imiennego upoważnienia* jest przechowywana w dokumentacji projektu, a oryginał przekazywany beneficjentowi podczas wizyty.

Po zakończeniu kontroli na miejscu, na podstawie uzyskanych informacji i wyjaśnień, osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie przekazuje beneficjentowi wstępne informacje na temat oceny realizacji projektu, a następnie przygotowuje projekt raportu na formularzu *Karta kontroli na miejscu w trakcie trwania działania*. W przypadku wystąpienia wątpliwości do co poprawności oceny realizacji projektu, pracownik ZRF powinien skonsultować zagadnienia z pracownikiem będącym opiekunem projektu. 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 NA w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania projektu. Po odesłaniu przez beneficjenta ewentualnych uwag do raportu zostanie on uzupełniony (jeżeli propozycje zmian zostaną zaakceptowane) przez pracownika NA przeprowadzającego kontrolę i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji właściwego dyrektora programu. W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania go przez NA projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję ostateczną i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji właściwego dyrektora programu (patrz: *Wprowadzenie*).

3a.3.5. Akceptacja raportu i dalsze działania

Po zatwierdzeniu raportu przez właściwego dyrektora programu jeden jego egzemplarz przesyłany jest do beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu.

3a.4. Rejestracja kontroli

Pracownik/audytor przeprowadzający kontrolę przekazuje informacje dotyczące wizyty właściwemu pracownikowi w ZRF, który rejestruje fakt odbycia wizyty w rejestrze kontroli. Pracownicy NA są także zobligowani do zarejestrowania faktu przeprowadzenia kontroli w systemie LLPlink i Youthlink (ale tylko wtedy gdy jest taka możliwość). Każdy projekt posiada właściwą *Kartę kontroli na miejscu w trakcie trwania działania*, która jest dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli. Dla programu „Uczenie się przez całe życie” informacja o przeprowadzeniu kontroli znajduje się w karcie historii projektu (ścieżka kontroli).

3b. Kontrola finansowa po zakończeniu działań

(On the spot after the realisation of the project/financial audit)

3b.1. Ogólna charakterystyka

Kontrole finansowe po zakończeniu działań 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.). Weryfikacja w odniesieniu do elementów księgowości beneficjenta zwykle wymagana jest tylko w przypadku projektów wspieranych na podstawie kosztów rzeczywistych.

Kontrola przeprowadzana jest w oparciu o *Raport z kontroli rutynowej beneficjenta*. Koszty uprawnione naliczone w efekcie przeprowadzania kontroli finansowej po zakończeniu działaniu 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 na miejscu po zakończeniu działań czasem przyjmuje nazwę „audyt na miejscu” lub „audyt in situ”.

Kontrola na miejscu może być realizowana w dwojaki sposób:

- kontrola ma miejsce **po realizacji płatności końcowej** (lub po określeniu kwoty podlegającej zwrotowi);
- kontrola na miejscu po otrzymaniu raportu końcowego przygotowanego przez beneficjenta, a **przed określeniem ostatecznej kwoty dofinansowania**.

W przypadku beneficjentów, którzy po raz kolejny otrzymują dofinansowanie, rozróżnienie to nie ma większego znaczenia, ponieważ ewentualne zwroty mogą zostać potrącone od przyszłych, należnych beneficjentowi od NA płatności. W przypadku jednorazowych projektów KE zaleca przeprowadzenie kontroli **przed wypłatą płatności końcowej**. Stosując się do powyższych wskazówek, NA programów „Uczenie się przez całe życie” i „Młodzież w działaniu” zdecydowały, iż wszystkie kontrole powinny być przeprowadzone **przed wypłatą płatności końcowej**, co pozwoli upewnić się, że udzielone i wypłacone dofinansowanie nie jest obciążone poważnymi lub powtarzającymi się nieprawidłowościami.

3b.2. Wybór projektów do kontroli

Narodowa Agencja przeprowadza określoną liczbę kontroli w oparciu o wytyczne określone w załączniku do *Przewodnika dla Narodowych Agencji wdrażających program „Uczenie się przez całe życie” i „Młodzież w działaniu”*. Ten typ kontroli dotyczy: projektów programu Erasmus oraz Leonardo da Vinci – Transfer Innowacji w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” oraz Akcji 1.3, 2 oraz 5.1 programu „Młodzież w działaniu”.

W przypadku pozostałych komponentów programu „Uczenie się przez całe życie” ten typ kontroli powinien dotyczyć wyłącznie projektów problematycznych ramach kontroli specjalnych

Wybór projektów do audytu finansowego dokonywany jest w ZRF, w drodze losowania. Losowanie odbywa się po przekazaniu przez zespół merytoryczny ostatecznej listy zakontraktowanych umów, zaakceptowanej przez Zarząd FRSE. Pracownik dokonujący losowania sporządza każdorazowo notatkę wewnętrzną zawierającą listę umów wylosowanych do kontroli. Lista ta zatwierdzana jest przez Zastępcę Głównego Księgowego/Koordynatora ZRF, a następnie ostatecznie akceptowana przez dyrektora programu. Następnie lista przekazywana do wiadomości zespołu merytorycznego.

Projekty do kontroli finansowej mogą zostać także wytypowane przez pracowników zespołu merytorycznego lub ZRF w przypadku wystąpienia następujących przesłanek:

- projekt realizowany jest przez organizację, która realizując w przeszłości projekty, napotkała problemy w trakcie ich rozliczania;

- zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dane projekty nie są realizowane zgodnie z zasadami programu;
- w trakcie realizacji projektu nastąpiły znaczne zmiany lub pojawiły się powody, dla których projekt powinien być kontrolowany.

3b.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

3b.3.1. Uczestnicy kontroli

Kontrole realizowane są przez pracowników ZRF lub **ekspertów zewnętrznych**. Tabela zawierająca listę projektów podlegających kontroli zamieszczana jest na ogólnodostępnym dysku i aktualizowana przez cały rok o następujące informacje: imię i nazwisko osób kontrolujących, planowany termin przeprowadzenia kontroli, datę odbycia kontroli, datę wystania zaakceptowanego raportu, inne uwagi. **Kontrole realizowane przez ekspertów zewnętrznych obsługiwane są od strony formalnej przez pracownika ZRF odpowiedzialnego za kontrole beneficjentów we współpracy z pracownikiem merytorycznym.** W szczególnych przypadkach w kontroli może uczestniczyć pracownik zespołu merytorycznego wyznaczony przez dyrektora programu. Pracownikiem odpowiedzialnym za przeprowadzenie kontroli na miejscu nie może być osoba dokonująca kontroli rutynowej/ „za biurka” raportu końcowego.

3b.3.2. Termin kontroli

Audyt finansowy należy przeprowadzić tylko i wyłącznie po złożeniu przez beneficjenta raportu końcowego i jego kontroli rutynowej, a przed wypłaceniem mu płatności końcowej. Beneficjent po złożeniu raportu końcowego zostanie oficjalnie poinformowany o terminie, zakresie kontroli i materiałach, które należy przygotować i udostępnić podczas kontroli.

3b.3.3. Zakres kontroli

W zakres kontroli wchodzi:

- poznanie ewentualnych problemów, zagrożeń, nieprawidłowości oraz ustalenie form pomocy NA w ich rozwiązaniu;
- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez fundusze UE;
- 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 zrealizowanych projektów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3b.3.4. Wymagane dokumenty i ich obieg

Przed wyjazdem na wizytę pracownik odpowiedzialny (lub ekspert zewnętrzny) przygotowuje dokument *Imienne upoważnienie do przeprowadzenia wizyty*, który w imieniu Zarządu FRSE podpisuje właściwy członek Zarządu FRSE. Kopia *Imiennego upoważnienia* jest przechowywana w dokumentacji projektu, a oryginał przekazywany beneficjentowi w dniu wizyty.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas kontroli pracownik NA/audytor zewnętrzny przygotowuje raport na formularzu *Karta kontroli finansowej w siedzibie beneficjenta* lub formularzu opracowanym indywidualnie w oparciu o wymagane informacje (*checklists*). Raport ten będzie określał: 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 audytu projekt sprawozdania/raportu zostanie przesłany beneficjentowi, który będzie miał możliwość wniesienia uwag dotyczących projektu sprawozdania i odesłania ich do NA w terminie jednego miesiąca.

W przypadku, gdy nie zrealizowano jeszcze płatności pozostałej kwoty oraz gdy kontrola na miejscu, która zostanie przeprowadzona bezpośrednio po otrzymaniu raportu końcowego, nie wykaże problemów w odniesieniu do wnioskowanej kwoty płatności końcowej, **NA dokona przelewu płatność końcowej 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 NA/audytora zewnętrznego przeprowadzającego kontrolę i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji właściwego dyrektora programu. W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wystania go przez NA (audytora), projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję końcową i przekazany do zaakceptowania.

3b.3.5. Akceptacja raportu i dalsze działania

Dwa egzemplarze raportu z kontroli zatwierdzane są przez Koordynatora ZRF oraz właściwego dyrektora programu, jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez pracowników NA. **W przypadku działań audytorów zewnętrznych – przez osoby uprawnione z ramienia firmy audytującej**, a następnie właściwego dyrektora programu.

Po zatwierdzeniu raportu przez właściwego dyrektora programu jeden jego egzemplarz przesyłany jest do beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu.

Po otrzymaniu raportu pracownik zespołu merytorycznego przygotowuje pismo informujące o ostatecznym rozliczeniu i zamykające projekt oraz ewentualnie dodatkowe pismo wzywające do zwrotu niewykorzystanej lub nienależnej części dofinansowania.

3b.4. Rejestracja kontroli

Pracownik/audytor przeprowadzający kontrolę przekazuje informacje dotyczące wizyty właściwemu pracownikowi w ZRF, który rejestruje fakt odbycia wizyty w rejestrze kontroli. Pracownicy NA są także zobligowani do zarejestrowania faktu przeprowadzenia kontroli w systemie LLPLink i Youthlink (jeśli jest taka możliwość). Każdy projekt posiada właściwą *Kartę kontroli finansowej w siedzibie beneficjenta*, po zakończeniu działań, która jest dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli. Dla programu „Uczenie się przez całe życie” informacja o przeprowadzeniu kontroli znajduje się na karcie historii projektu (ścieżka kontroli).

3c. Audyty systemowe (*System audit*)

Celem kontroli systemowych jest sprawdzenie poprawności funkcjonowania i zgodności z przepisami prawa wewnętrznego systemu zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej u beneficjenta, który kilkakrotnie otrzymał dofinansowanie (np. **szkoły wyższe w programie Erasmus lub promotorzy Wolontariatu Europejskiego**). Kontrole systemowe mają pozwolić na zapewnienie zgodności z prawem i wiarygodności raportu końcowego. Taki audyt przeprowadzany jest dwuetapowo:

- etap 1.: analiza procedur i systemów, skupiająca się na zgodności stosowanych w organizacji beneficjenta systemów (w odniesieniu do warunków, minimum kontroli wewnętrznej, raportowania itd.). Sprawdzenie jakości procedur i systemów kontroli wewnętrznej szkoły wyższej/konsorcjum oraz zgodności z zapisami umowy;
- etap 2.: kontrola finansowa na miejscu raportu końcowego z ostatniego projektu, dla którego raport przesłano do NA. Kontrola finansowa pozwala upewnić się, że wykazywane w raporcie końcowym kwoty są poprawne i mają rzeczywiste uzasadnienie, ustala liczbę błędów oraz potwierdza, że przestrzega się systemów analizowanych w kontroli systemowej.

Dla programu Erasmus opracowano odrębne procedury (dla audytu systemowego), które znajdują się w dalszej części niniejszego podręcznika.

3c.1. Wprowadzenie

Celem kontroli systemowych jest sprawdzenie poprawności funkcjonowania i zgodności z przepisami prawa wewnętrznego systemu zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej u beneficjenta, który kilkakrotnie otrzymał dofinansowanie, oraz ocena ostatniego raportu końcowego z realizowanego projektu.

Jedna kontrola systemowa może obejmować sprawdzenie kilku umów o dofinansowanie zawieranych w różnych okresach i może dotyczyć różnych akcji poszczególnych programów.

3c.2. Wybór projektów do kontroli

Narzędzie informatyczne przesłane przez KE umożliwia NA/LLP wybór uczelni, które w danym roku kalendarzowym powinny zostać objęte audytem systemowym- *patrz Minimalne wymogi w odniesieniu do kontroli w ramach programu sektorowego „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus*

Audyty systemowe można przeprowadzić w przypadku beneficjentów, którzy kilkakrotnie otrzymali dofinansowanie, a także w przypadku zauważenia problemów lub podejrzewania ich występowania w trakcie realizacji projektu lub jego rozliczania.

Decyzja o potrzebie przeprowadzenia audytu systemowego jest podejmowana przez właściwego dyrektora programu lub właściwego członka Zarządu FRSE na wniosek koordynatora zespołu merytorycznego lub ZRF.

3c.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

3c.3.1. Uczestnicy kontroli

Audyty systemowe mogą być przeprowadzane przez pracowników ZRF lub ekspertów zewnętrznych. W szczególnych przypadkach w kontroli może uczestniczyć pracownik zespołu merytorycznego lub inny pracownik NA wyznaczony przez dyrektora programu. Za przeprowadzenie audytu systemowego nie może być odpowiedzialny pracownik, który dokonał kontroli raportu końcowego w siedzibie NA.

3c.3.2. Termin kontroli

Audyty systemowe na zasadzie rutynowej można przeprowadzić w dowolnym momencie współpracy z danym beneficjentem, natomiast audyt systemowy będący skutkiem zauważonych lub podejrzewanych problemów należy przeprowadzić niezwłocznie po zauważeniu problemu. Beneficjent zostanie poinformowany o terminie, zakresie kontroli i materiałach, które należy przygotować i udostępnić podczas kontroli w oficjalnym piśmie.

3c.3.3. Zakres kontroli

W zakres kontroli wchodzi:

- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez fundusze UE w kontekście realizowanych umów o dofinansowanie;

- kontrola poprawności i legalności tych działań;
- zbadanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjenta w ramach umów o dofinansowanie podlegających kontroli, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i zapisów umowy oraz wytycznych;
- zbadanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez beneficjenta ewidencji księgowej dotyczącej umów o dofinansowanie podlegających kontroli, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i zapisów umowy oraz wytycznych.

Zakres kontroli w przypadku audytów systemowych może zostać poszerzony, jeżeli zaistnieją ku temu powody.

3c.3.4. Wymagane dokumenty i ich obieg

Przed wyjazdem na wizytę osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli, przygotowuje dokument wewnętrzny, tj. *Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli*, który w imieniu Zarządu FRSE podpisuje właściwy członek Zarządu FRSE lub Dyrektor Programu. Kopia *Imiennego upoważnienia* przechowywana jest w dokumentacji projektu, a oryginał przekazywany beneficjentowi podczas wizyty.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas kontroli osoba/osoby przeprowadzające kontrolę przygotowują raport z przeprowadzonego audytu na formularzu kontroli. Raport ten będzie jasno określał wnioski z kontroli i zalecenia dla beneficjenta. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty audytu projekt sprawozdania/raportu zostanie przesłany beneficjentowi, który będzie miał możliwość wniesienia uwag dotyczących projektu sprawozdania i odesłanie ich do NA lub audytora w terminie kalendarzowych jednego miesiąca.

W przypadku przyjęcia uwag nadesłanych przez beneficjenta raport z kontroli zostanie o nie uzupełniony przez pracownika NA/audytora zewnętrznego przeprowadzającego kontrolę i przekazany w dwóch egzemplarzach do akceptacji właściwego dyrektora programu. W przypadku braku reakcji beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wystania go przez NA (audytora) projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję końcową i przekazany do zaakceptowania.

3.4. Rejestracja kontroli

Zewnętrzni audytorzy przeprowadzający kontrolę przekazują informacje dotyczące wizyty właściwemu pracownikowi w ZRF, który rejestruje fakt odbycia wizyty w rejestrze kontroli, Informacje te zostaną zawarte w rocznym raporcie z działalności NA.

4. Informacje uzupełniające dla kontroli w siedzibie beneficjenta

4.1. Włączanie dokumentów roboczych do dokumentacji

Osoby odpowiedzialne za kontrole na miejscu powinny przechowywać dokumenty, które wykorzystają do kontroli w tzw. teczce z dokumentami roboczymi. Teczka powinna zawierać odpowiednie informacje w celu uzasadnienia wniosków kontroli „zza biurka” oraz udokumentowania jej przeprowadzenia. Powinna ona również zawierać sprawozdanie z kontroli na miejscu, korespondencję i analizy procedury kontradyktoryjnej z beneficjentem. „Teczka z dokumentami roboczymi” może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej, lub też stanowić połączenie ich obu. „Teczki” powinny być przechowywane do inspekcji przez NA lub KE przez okres wymagany dla dokumentów potwierdzających.

„Teczka z dokumentami roboczymi” powinna zawierać dokumenty takie jak:

- Formularz wniosku;
- Umowa o dofinansowanie;
- Sprawozdanie końcowe;
- Arkusz wyboru (wydruk Excel);
- Lista kontrolna dotycząca analizy sprawozdania końcowego;
- Korespondencja dotycząca ogłoszenia kontroli na miejscu;
- Lista kontrolna dotycząca kontroli na miejscu;
- Dokumentacja nieprawidłowości, jeżeli takie występują;
- Kolejne wersje sprawozdania z kontroli na miejscu;
- Korespondencja z beneficjentem dotycząca procedury kontraktowej.

4.2. Obieg

Istnieją sytuacje, w których w celu uniknięcia kosztownych kontroli na miejscu NA może użyć procedury obiegu. Polega ona na przesyłaniu wniosków o potwierdzenie informacji (obieg) do osób trzecich, takich jak uczestnicy (w przypadku projektów mobilności), lub instytucji partnerskich (w przypadku projektów wielostronnych) w formie listu (lub wiadomości elektronicznej) z prośbą o potwierdzenie pozycji, takich jak: kwota dofinansowania otrzymanego w danym roku, daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności, poziom satysfakcji itd.

Należy zauważyć, że występuje kilka typów obiegu:

- obieg otwarty: gdzie osoba trzecia proszona jest o uzupełnienie danych;
- obieg zamknięty: gdzie osoba trzecia proszona jest o potwierdzenie określonej kwoty (kwoty dofinansowania, płatności końcowej) wykazanej w dokumentach NA. W takim przypadku, kontrole koncentrują się na potwierdzeniu kwot. Obieg zamknięty może być albo:
 - „twierdzący”: gdzie osoba trzecia (uczestnik projektu) proszona jest o odesłanie odpowiedzi w każdym przypadku;
 - lub „przeczący”: w przypadku, gdy osoba trzecia (uczestnik projektu) potwierdza informacje (TAK/NIE) i nie musi odpowiadać na zapytanie.

Zazwyczaj obieg nie będzie stosowany w ramach podstawowych kontroli. Jednak może być stosowany w następujących przypadkach: gdy beneficjent ma siedzibę w odległym miejscu kraju i koszt wizyty byłoby nieproporcjonalny, kiedy wymagane są informacje jakościowe na temat realizacji działania **lub w ramach wykrywania nadużyć finansowych**.

5. Kontrole dodatkowe/specjalne

5.1. Wprowadzenie

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

W zasadzie wszystkie działania, które uzyskały dofinansowanie i w przypadku których zauważono lub podejrzewa się występowanie poważnych problemów powinny zostać poddane **dodatkowym kontrolom**, co do których decyzje podejmuje NA na podstawie rodzaju i wagi problemu. Jeżeli dokładne badanie potwierdza, że zarzuty lub informacje na temat problematycznych przypadków są wiarygodne, NA powinna przeprowadzić dodatkowe kontrole.

W zależności od występującego ryzyka i wiedzy na temat danego przypadku kontrole te mogą przybrać formę kontroli „zza biurka”, kontroli na miejscu lub audytu systemowego. W przypadku gdy:

- NA 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;
- NA 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;
- NA wykryje problemy wynikające z kontroli „zza biurka”, będzie to skutkować organizacją kontroli na miejscu przed wypłatą płatności końcowej.

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

5.2. Wybór projektów do kontroli

Decyzja o potrzebie przeprowadzenia dodatkowej kontroli oraz formie tej kontroli podejmowana jest przez dyrektora programu, na wniosek pracownika merytorycznego opiekującego się projektem, pracownika ZRF dokonującego analizy finansowej lub eksperta zewnętrznego. Decyzja o potrzebie przeprowadzenia dodatkowej kontroli może być podjęta na etapie realizacji umowy, na etapie analizy raportu końcowego oraz w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu. W każdym z powyższych przypadków pracownik wnioskujący o jej przeprowadzenie inicjuje wypełnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli specjalnej, stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.

Po uzyskaniu akceptu dyrektora, oryginał wniosku przechowywany jest w dokumentacji projektowej, a kopia przekazywana, w celach ewidencyjnych, do pracownika ZRF koordynującego realizację kontroli w Fundacji.

5.3. System rozdzielania i realizacji kontroli

Kontrole, w zależności od ich charakteru, dokonywane są przez pracowników merytorycznych, pracowników ZRF lub ekspertów 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.

5.4. Rejestracja kontroli

Pracownik przeprowadzający kontrolę przekazuje informacje dotyczące wizyty właściwemu pracownikowi w ZRF, który rejestruje fakt odbycia wizyty w rejestrze kontroli.

6. Kontynuacja działań

Prowadzenie podstawowych kontroli bez kontynuacji działań jest bezużyteczne. Należy zastosować różne podejścia do poszczególnych typów podstawowych kontroli oraz właściwie je zarejestrować w systemie raportowania NA.

Zespół Rozliczeń Finansowych, odpowiedzialny za koordynację kontroli w Fundacji, prowadzi wspólny dla LLP i MwD rejestr wykrytych nieprawidłowości i sugerowanych działań naprawczych.

Kontrole na miejscu podczas realizacji działania: nieprawidłowości, jakie mogą zostać wykryte dotyczą głównie zgodności z planowanymi działaniami projektowymi i mogą implikować obniżeniem lub zwrotem udzielonej kwoty dofinansowania. W takim przypadku NA musi zapewnić kontynuację działań. Wyszczególnienie dla celów wewnętrznych przyczyn nieprawidłowości jest niezbędne, ponieważ albo należy podjąć działania w celu zapobieżenia powtórnemu wystąpieniu powtarzających się nieprawidłowości, albo trzeba obrać takie podejście do kontroli, które uwzględni ryzyka i powtarzające się nieprawidłowości wykryte w przeszłości.

Jedynymi rezultatami kontroli rutynowych raportów końcowych, kontroli „zza biurka” materiałów i dokumentów potwierdzających i kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji działania **są korekty finansowe końcowej kwoty dofinansowania**. Jeżeli rezultatem kontroli jest płatność końcowa kwoty dofinansowania na rzecz beneficjenta, nie ma potrzeby kontynuowania działań kontrolnych. Jednak jeżeli w wyniku kontroli kwota dofinansowania zostanie obniżona w porównaniu z tą wcześniej wypłaconą (w formie płatności zaliczkowej lub jako płatność końcowa przed realizacją kontroli na miejscu lub „zza biurka” przeprowadzanej po wypłacie pozostałej kwoty dofinansowania), to NA powinna bezzwłocznie przystąpić do wezwania do zwrotu wynikającej z rozliczenia różnicy zgodnie z instrukcją monitorowania wpływu należności od beneficjentów. Podobnie jak w przypadku kontroli na miejscu NA powinna określić przyczyny nieprawidłowości.

W odniesieniu do nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli finansowych i audytów systemowych należy uwzględnić następujące dane:

- nazwa działania, nazwa lub numer referencyjny beneficjenta;
- odniesienie do wyników (numer referencyjny, data, odniesienie do raportu końcowego, sprawozdania z kontroli lub dokumentów potwierdzających);
- dokładny opis wykrytych nieprawidłowości;
- podstawa prawna lub umowna wyników;
- odniesienie do zawiadomienia do beneficjenta (dokument, data);
- punkt widzenia/argumentację beneficjenta;
- termin realizacji działań naprawczych;
- ocenę zrealizowaną przez NA lub działania naprawcze podjęte przez beneficjenta;
- działania naprawcze (proponowane, zrealizowane);
- dowód na to, że działania naprawcze zostały zrealizowane.

7. Plan kontynuacji działań/Roczny plan kontroli

Narodowa Agencja musi posiadać plan sprawdzania terminów i opóźnień wynikających z podstawowych kontroli, obejmujący:

- termin otrzymania raportu końcowego;
- termin przedstawienia uwag lub wnioskowania o dodatkowe informacje;
- termin przestania dokumentów potwierdzających w przypadku kontroli „zza biurka”;
- termin zatwierdzenia raportu końcowego;
- termin opracowania sprawozdania przedstawiającego wyniki kontroli „zza biurka”;
- termin opracowania projektu sprawozdania z kontroli na miejscu;
- termin otrzymania uwag do sprawozdania przedstawiającego wyniki kontroli „zza biurka”;
- termin otrzymania uwag do projektu sprawozdania z kontroli na miejscu;
- termin wystawienia polecenia zwrotu (wniosku beneficjenta o zwrot);
- planowane daty przeprowadzenia kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji działania;
- planowane daty realizacji działania (w przypadku projektów, w odniesieniu do których planowane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu podczas ich realizacji).

III AKCEPTOWALNY POZIOM BŁĘDU (NIEPRAWIDŁOWOŚCI) I DZIAŁANIA NAPRAWCZE

Co roku KE ustala maksymalny dopuszczalny poziom błędu (nieprawidłowości) ujawnionych podczas podstawowych kontroli. Dopuszczalny poziom błędu to maksymalny poziom błędu wykryty w badanej próbie, który KE może zaakceptować bez stwierdzenia, że uzyskane wyniki są w znaczącym stopniu błędne. Możliwe błędy (nieprawidłowości) wynikające z podstawowych kontroli prowadzonych przez NA to przypadki nieprzestrzegania postanowień umownych i przepisów prawa wykryte w odniesieniu do realności i poprawności formalnej działań i wydatków zgłoszonych do NA przez beneficjentów, jak również w odniesieniu do zgodności z prawem i poprawności związanych z nimi transakcji.

Możliwe są następujące warianty sytuacji w przypadku jednego lub więcej zdecentralizowanych działań:

- rzeczywisty poziom błędu (nieprawidłowości) wynikający z kontroli, które NA zobowiązana jest przeprowadzić, jest znacznie wyższy niż maksymalny dopuszczalny poziom błędu (nieprawidłowości) ustalony przez KE: NA zobowiązana jest bezzwłocznie poinformować KE o takiej sytuacji w celu uzgodnienia sposobu wprowadzenia odpowiednich środków¹;
- rzeczywisty poziom błędu (nieprawidłowości) jest regularnie obserwowany i jest znacznie niższy niż maksymalny dopuszczalny poziom błędu (nieprawidłowości) ustalony przez KE: NA może wnioskować do KE o zmniejszenie minimalnych punktów procentowych i/lub liczby beneficjentów/projektów podlegających kontroli w ramach danego zdecentralizowanego działania.

W obu powyższych przypadkach KE formalnie powiadomi NA o swojej decyzji, przesyłając kopię władzom krajowym.

Maksymalny dopuszczalny poziom błędu w umowach COM-NA za lata 2008-2011 został ustalony na poziomie 2%. Oznacza to, że po przeprowadzeniu wszystkich podstawowych kontroli przez NA władze krajowe i KE oceniają wyniki NA w porównaniu do tych 2%.

Dopuszczalny poziom błędu wynoszący 2% ma znaczenie na poziomie NA oraz na poziomie dodatkowych kontroli realizowanych przez władze krajowe.

Poza informowaniem KE o wysokości poziomu błędu, NA zobowiązana jest również powiadomić władze krajowe. KE każdorazowo odpowie na informacje od NA i władz krajowych.

Jeżeli łączny wykryty poziom błędów (kontrolę „zza biurka” i na miejscu) jest wyższy niż 2%, to NA powinna starać się wyjaśnić tę sytuację i podjąć kroki w celu obniżenia poziomu błędu poniżej 2%.

Korekty finansowe sporządzone w wyniku kontroli raportów końcowych nie muszą być uwzględnione w poziomie błędów określanym przez NA. Jednak w ramach kontroli dodatkowych władze krajowe zweryfikują skuteczność kontroli raportów końcowych i mogą stwierdzić, że NA popełniła błędy w analizie raportów końcowych. Łączny błąd może skutkować poziomem błędu związanym z kontrolami raportów końcowych

Środki naprawcze mogą mieć na celu: zwiększenie liczby danego typu kontroli, zapewnienie dokładniejszych informacji lub szkolenie beneficjentów w celu uniknięcia powtarzania określonych błędów systemowych lub zaakceptowanie faktu, że wyższy poziom błędu może zostać wyjaśniony odosobnionym przypadkiem, jak również zwiększenie częstotliwości kontroli.

Jeżeli w wyniku dodatkowych kontroli (realizowanych przez władze krajowe lub z upoważnienia władz krajowych) lub nadzoru okaże się, że poziom błędu jest niższy niż 2%, wtedy można uznać, że sprawozdanie roczne NA właściwie przedstawia transakcje i sytuację na koniec roku.

¹ Takie środki mogą obejmować skorygowanie wszelkich słabych punktów w systemach NA lub podniesienie minimalnych punktów procentowych i liczby kontroli, jakie prowadzi NA. Jeżeli poziom błędu jest wynikiem pojedynczego poważnego błędu, możliwe jest, że NA nie będzie zobowiązana do przeprowadzenia wszelkich innych działań poza naprawieniem danego błędu.

IV MINIMALNE WYMOGI W ODNIESIENIU DO KONTROLI PROGRAMU SEKTOROWEGO „Uczenie się przez całe życie” – ERASMUS

1. Wprowadzenie

Podejście do kontroli umów o dofinansowanie dotyczących mobilności oraz organizacji mobilności w ramach programu sektorowego Erasmus różni się od innych programów sektorowych programu „Uczenie się przez całe życie”. Ponieważ szkoły wyższe i konsorcja organizujące praktyki są beneficjentami otrzymującymi więcej niż jedno dofinansowanie i są odpowiedzialne za zarządzanie dofinansowaniem dla poszczególnych studentów oraz pracowników, stosuje się podejście podwójne:

- większe szkoły wyższe i konsorcja organizujące praktyki będą podlegać **kontrołom systemowym**, które w przypadku niewykrycia większych problemów umożliwiają znaczne zmniejszenie liczby kontroli finansowych „zza biurka” i na miejscu po przyjęciu raportu końcowego;
- ponadto pewna część szkół wyższych i konsorcjów organizujących praktyki będzie podlegać **kontrołom finansowym „zza biurka” dokumentów i materiałów potwierdzających oraz kontrołom na miejscu w odniesieniu do raportu końcowego z ostatnio zakończonej umowy o dofinansowanie**. Należy pamiętać, że kontrole odbywają się po zakończeniu działania, a nie w trakcie jego trwania.

Dla Kursów Intensywnych (IP), Intensywnych Kursów Językowych (EILC) i Organizacji Mobilności (OM) w programie Erasmus nie dokonuje się żadnych dodatkowych selekcji. W przypadku, gdy określona szkoła wyższa zostaje wybrana do kontroli finansowej „zza biurka” lub kontroli finansowej na miejscu, przeprowadzone zostaną dodatkowe kontrole IP, EILC i OM (jeżeli będzie to miało zastosowanie). Kontrole dodatkowe mają na celu weryfikację zasadniczych elementów służących do ustalenia kwoty dofinansowania IP, EILC i OM.

2. Analiza sprawozdań końcowych - kontrola rutynowa

Należy pamiętać, że NA ma obowiązek przeprowadzenia analizy wszystkich raportów końcowych, zgodnie z minimalnymi punktami procentowymi i minimalnymi liczbami dla danego zdecentralizowanego działania określonymi w załączniku do Przewodnika dla Narodowych Agencji wdrażających program „Uczenie się przez całe życie”.

3 Kontrole systemowe

3.1. Wytyczne dotyczące selekcji

W odniesieniu do programu Erasmus, w przypadku którego audyty systemowe odgrywają ważną rolę, opracowano odrębne wytyczne.

Wytyczne dotyczące umów COM-NA na rok 2007 i 2008 określały, iż selekcje do kontroli systemowych należy przeprowadzać w zależności od liczby umów o dofinansowanie każdej szkoły wyższej, z pierwszeństwem dla szkół wyższych z największą liczbą mobilności studentów i pracowników.

Począwszy od roku 2009 selekcja do kontroli systemowych będzie przeprowadzana na podstawie łącznej kwoty umów o dofinansowanie mobilności ze szkołami wyższymi i konsorcjami organizującymi praktyki.

Podstawową zasadą jest to, że kontrole systemowe powinny skupiać się na szkołach wyższych/konsorcjach otrzymujących ponad 250 000 euro rocznie w ramach umów dotyczących mobilności w programie Erasmus.

Na początku każdego roku kalendarzowego (N) NA sporządzą listę „głównych odbiorców”, obejmującą szkoły wyższe/konsorcja podlegające umowom dotyczącym mobilności programu Erasmus podpisanym w roku poprzednim (N - 1) i przekraczającym próg dofinansowania 250 000 euro. Listę „głównych odbiorców” powinno się sporządzić od największego odbiorcy dofinansowania (który nie został poddany zadawalającej kontroli systemowej od 1 stycznia 2007 roku) w dół.

Wszystkie wybrane kontrole systemowe i raporty powinny zostać zakończone do 31 grudnia w roku, w którym została dokonana selekcja (N).

Liczba kontroli systemowych na rok dla NA posiadających 40 lub więcej szkół wyższych/konsorcjów na liście „głównych odbiorców” **nie może być niższa niż 6** (zaczynając od konsorcjów, od największych odbiorców dofinansowania w dół, a następnie szkoły wyższe otrzymujące największe dofinansowanie w dół).

Dla NA posiadających mniej niż 40 szkół wyższych/konsorcjów na liście „głównych odbiorców” liczba kontroli systemowych na rok wynosi 4 (zaczynając od konsorcjów, od największych odbiorców dofinansowania w dół, a następnie szkoły wyższe otrzymujące największe dofinansowanie w dół).

W przypadku, gdy w danym roku liczba „głównych odbiorców” na liście wynosi 4 lub mniej szkół wyższych/konsorcjów, NA muszą wykonać kontrole odbiorców znajdujących się na liście. O ile inne szkoły wyższe/konsorcja nie staną się „głównymi odbiorcami” w okresie późniejszym, więcej kontroli systemowych nie będzie wymagane.

Do końca okresu obowiązywania programu (2007-2013) wszyscy „główni odbiorcy” powinni zasadniczo być poddani kontroli systemowej. Dla konsorcjów będących „głównymi odbiorcami” taka kontrola systemowa jest obowiązkowa.

Szkoły wyższe/konsorcja otrzymujące powyżej 250 000 euro, które zostały poddane kontroli systemowej z zadawalającym wynikiem, nie będą musiały być poddane kontroli ponownej.

Narodowe Agencje mogą wybrać szkoły wyższe/konsorcja do kontroli systemowych na podstawie kryteriów określonych samodzielnie przez NA (np. szkoły wyższe/konsorcja po raz pierwszy korzystające z dofinansowania lub inne czynniki związane z ryzykiem).

W wyniku tych wytycznych dotyczących selekcji istnieje możliwość, że mniejsze NA znajdą się w sytuacji, w której przeprowadzą wymaganą minimalną liczbę kontroli systemowych w ciągu zaledwie jednego roku lub dwóch lat.

Do kontroli systemowych NA mogą wykorzystywać wnioski z kontroli, inspekcji i audytów przeprowadzonych przez regionalne lub narodowe organy bądź władze kontrolne, lub przeprowadzonych w ramach procesu certyfikacji od 1 stycznia 2007 roku, pod warunkiem że owe kontrole, inspekcje, audyty bądź certyfikacje dają dostateczną pewność co do systemów stosowanych w szkołach wyższych/konsorcjach, których to dotyczy (zasada pojedynczego audytu).

3.2. Metodologia kontroli systemowych

Kontrola systemowa obejmuje dwa etapy:

- etap 1.: analiza procedur i systemów skupiająca się na zgodności stosowanych w organizacji beneficjenta systemów (w odniesieniu do warunków, minimum kontroli wewnętrznej, raportowania itd.). Sprawdzenie jakości procedur i systemów kontroli wewnętrznej szkoły wyższej/konsorcjum oraz zgodności z ramami umowy;
- etap 2.: kontrola finansowa na miejscu raportu końcowego z ostatniej umowy o dofinansowanie, dla której przesłano do NA raport końcowy, obejmująca również badanie zgodności. Kontrola finansowa pozwala upewnić się, że wnioski o zwrot kosztów w raporcie końcowym są poprawne i mają rzeczywiste uzasadnienie, ustala ilościowy poziom błędu oraz potwierdza, że przestrzega się systemów analizowanych w kontroli systemowej.

W przypadku niewykrycia większych problemów konieczność przeprowadzenia w przyszłości kontroli finansowych na miejscu maleje. Jeżeli poziom błędu wykryty w trakcie takiej kontroli finansowej jest wyższy niż 2% w odniesieniu do końcowej kwoty dofinansowania, o którą wnioskuje się w sprawozdaniu końcowym, to zostaną przeprowadzone dodatkowe kontrole finansowe na wcześniejszych umowach o dofinansowanie z daną szkołą wyższą/danym konsorcjum.

W ramach etapu 1. należy sprawdzić następujące procedury:

- istnienie i zgodność ze *Standardem Erasmusa*, *Kartą Uczelni Erasmusa* lub *Certyfikatem dla Konsorcjum*;
- istnienie i zgodność umów pomiędzy instytucjami;
- zgodność umów pomiędzy szkołą wyższą lub konsorcjum organizującym praktyki oraz poszczególnymi beneficjentami a wzorami umów zawierającymi wszystkie minimalne wymagania;
- uznanie wyników studiów (stosowanie ECTS);
- procedury pozwalające uniknąć powielania finansowania poszczególnych osób lub instytutów/wydziałów (które mogą podlegać konsorcjum organizującemu praktyki);
- kryteria selekcji beneficjentów końcowych (studentów i pracowników; do selekcji i ustalania kwoty dofinansowania), terminy, informacje, listy osób składających wnioski oraz listy wybranych uczestników, listy rezerwowe, pierwszeństwo dla studentów i pracowników ze specjalnymi potrzebami, specyficzne kryteria krajowe, oświadczenie o sprzeczności interesów, przejrzystość;
- ustalenie wstępnego przeznaczenia dofinansowania;
- procedurę zmiany przeznaczenia dofinansowania;

- raportowanie do NA: format, terminy, powrót do kraju studentów, studenci i pracownicy bez dofinansowania, studenci i pracownicy ze specjalnymi potrzebami;
- dla konsorcjów organizujących praktyki: umowy pomiędzy członkami, sytuacja prawna konsorcjum, osobowość prawna koordynatora itp.;
- identyfikację płatności (od i na rzecz NA oraz beneficjentów) na rachunkach bankowych i księgowych;
- zgodność z przepisami finansowymi: stopień elastyczności pomiędzy działaniami, przestrzeganie progów;
- przestrzeganie zasad widoczności programu;
- mechanizmy udzielania wsparcia studentom;
- zarządzanie cyklem mobilności;
- zarządzanie dokumentami;
- sprawdzanie uprawnień uczestników, czasu trwania, programów.

W przypadku, gdy szkoła wyższa wybrana do kontroli systemowej koordynowała również IP i/lub organizowała EILC w okresie obowiązywania poprzedniej umowy dotyczącej mobilności, należy również poddać kontroli finansowej na miejscu ostatni raport z IP i/lub EILC.

4. Kontrole finansowe

(kontrole „za biurka” dokumentów i materiałów potwierdzających, kontrole na miejscu)

4.1. Ogólna charakterystyka

Metoda opiera się na założeniu, że program sektorowy Erasmus związany jest ze względnie niskim ryzykiem (łączna ocena ryzyka dowodzi, że ryzyko związane z mobilnością szkół wyższych jest bardzo niskie do średniego, a ryzyko związane z konsorcjami organizującymi praktyki – niskie do średniego; czynnik, który wyjaśnia, dlaczego wynik oceny kontroli może być średni, uzasadniony jest względnie wysokimi kwotami dofinansowania otrzymywanymi przez niektóre organizacje). Dlatego też, jeżeli kontrole dodatkowe przeprowadzone przez władze krajowe i nadzór KE wykażą, że średni poziom niewykrytego błędu jest wyższy niż 2%, wskaźniki te będą musiały zostać skorygowane. O ile wymogiem dla programu Erasmus w ramach programu Socrates II było przeprowadzanie takiej kontroli co najmniej raz na 7 lat, to obecnie częstotliwość ta została zmniejszona do kontroli jednej szkoły wyższej/konsorcjum organizującego praktyki raz na 20 lat (5%).

Ustaloną liczbę kontroli finansowych wymaganych do przeprowadzenia w danym roku przedstawia poniższa tabela.

Tabela A: Liczba wymaganych kontroli finansowych

Liczba umów dla mobilności programu Erasmus realizowanych ze szkołami wyższymi i konsorcjami na dzień 1 stycznia roku (N) następnego po roku ich podpisania (N-1)	Liczba kontroli finansowych/rocznie/NA
między 1 and 9	1
między 10 and 29	1
między 30 and 49	2
między 50 and 69	3
między 70 and 89	4
między 90 and 109	5
między 110 and 129	6
między X and (X+19) X = 130, 150, 170 etc.	(X+10)/20

4.2. Metoda selekcji do kontroli finansowych

Narodowa Agencja dokonała selekcji projektów do kontroli finansowej w sposób losowy,. Komisja nie będzie angażować się w selekcję. Selekcję przeprowadza się z populacji obejmującej wszystkie umowy o dofinansowanie mobilności (umowy zawarte pomiędzy NA i szkoła wyższą oraz pomiędzy NA i konsorcjum na realizację mobilności studentów i kadry akademickiej).

W połowie każdego roku (N), kiedy znane są ostateczne kwoty dofinansowania w ramach programu Erasmus dla szkół wyższych/konsorcjów dla umów podpisanych w roku poprzednim (N-1) NA wprowadzi poniższe informacje do otrzymanego z KE arkusza kalkulacyjnego: nazwę NA, odniesienie do umowy COM-NA, , identyfikację każdej ze szkół wyższych/każdego z konsorcjów (kod Erasmus ID dla szkół wyższych, indywidualny identyfikator dla konsorcjów organizujących praktyki; nazwę szkoły/konsorcjum), wysokość przyznanego dofinansowania w euro -

po ostatecznych realokacjach, rok ostatniej kontroli finansowej na miejscu szkoły wyższej/konsorcjum, rok kontroli systemowej (zaplanowanej bądź przeprowadzonej) oraz rok ostatniej kontroli „zza biurka” szkoły wyższej/konsorcjum.

Narodowa Agencja samodzielnie dokona (przy pomocy arkusza) selekcji losowo, przy czym dla większych szkół wyższych/konsorcjów będzie względnie więcej kontroli na miejscu, co przedstawiono w poniższej tabeli. Prawdopodobieństwo bycia wybranym przedstawione jest w poniższej tabeli. W związku z tym szkoły wyższe/konsorcja będą szeregowane według ciągów (podany wskaźnik procentowy przed zastosowaniem współczynnika redukcji):

Ciąg (wartość umowy o dofinansowanie mobilności)	Prawdopodobieństwo bycia wybranym do kontroli „zza biurka”	Prawdopodobieństwo bycia wybranym do kontroli na miejscu
(a)	(b)	(c)
≥ 250.000 €	2,5%	2,5%
< 250.000 € ale ≥ 150.000 €	1,5%	3,5%
< 150.000 € ale ≥ 100.000 €	2%	3%
< 100.000 € ale ≥ 50.000 €	2,5%	2,5%
< 50.000 € ale ≥ 25.000 €	3%	2%
< 25.000 € ale ≥ 10.000 €	4%	1%
< 10.000 €	4,5%	0,5%

Wynikiem dokonanej selekcji będzie dokładnie liczba kontroli finansowych przedstawionych w tabeli A.

Narodowa Agencja zachowa poufność wyników selekcji i poinformuje daną/dane szkołę wyższą/konsorcjum o swoim zamiarze przeprowadzenia kontroli finansowej „zza biurka” lub kontroli na miejscu po otrzymaniu raportu końcowego z ostatniej umowy o dofinansowanie. Okres przeprowadzenia kontroli rozpoczyna się z dniem otrzymania raportu końcowego (przypadającym w listopadzie). Chociaż KE preferuje, aby NA przeprowadzały kontrole w niezbyt długim okresie od otrzymania raportu końcowego, mogą one zaplanować terminy swoich kontroli aż do ostatnich miesięcy kolejnego roku kalendarzowego, pod warunkiem, że ich sprawozdania będą gotowe do końca grudnia (dla umów podpisanych w 2009 roku, termin przeprowadzenia kontroli upływa 31.12.2011).

W przypadku, gdy kontrola zakończy się poleceniem zwrotu (wykaże kwotę, którą szkoła wyższa musi zwrócić), może to być odliczone od przyszłych płatności na rzecz danej szkoły wyższej na zasadzie *offsetingu*.

4.3. Metodologia analizy raportów końcowych, kontroli finansowych „zza biurka” i kontroli na miejscu
Analiza raportów końcowych, kontroli finansowych „zza biurka” dokumentów i materiałów potwierdzających oraz kontroli finansowych na miejscu – patrz instrukcje dotyczące właściwych kontroli podstawowych.

Kontrola dokumentacji poszczególnych mobilności w ramach wybranych umów o dofinansowanie mobilności – patrz punkt poniżej.

Zasadnicze elementy, które należy sprawdzić w przypadku OM to liczba mobilności, które zostały uwzględnione przy obliczaniu dofinansowania na OM oraz prawdziwość nazwisk poszczególnych uczestników mobilności (studentów i pracowników).

W przypadku, gdy szkoła wyższa wybrana do kontroli finansowej „zza biurka” lub na miejscu koordynowała również IP i/lub organizowała EILC w okresie obowiązywania poprzedniej umowy dotyczącej mobilności, należy również poddać odpowiedniej kontroli finansowej ostatni raport z IP i/lub EILC.

4.4. Kontrola dokumentacji poszczególnych uczestników. Metoda selekcji indywidualnej dokumentacji do kontroli

Metoda ta jest typowa dla kontroli „zza biurka” i na miejscu. Obowiązek sprawdzenia dokumentacji poszczególnych uczestników mobilności będzie ograniczony do szkół wyższych lub konsorcjów organizujących praktyki, wybranych do kontroli systemowej (obejmującej kontrolę finansową na miejscu), kontroli „zza biurka” i kontroli na miejscu.

Poniższa tabela przedstawia minimalne dane liczbowe i procentowe dokumentacji indywidualnej poddanej kontroli

Dane liczbowe i procentowe dotyczące indywidualnej dokumentacji mobilności podlegającej kontroli „zza biurka” i na miejscu				
Liczba umów dotyczących mobilności (dla szkoły wyższej/konsorcjum) na rok	Minimum procentowe dokumentacji podlegającej kontroli		Minimum liczbowe dokumentacji podlegającej kontroli	
	% studentów uczestniczących w mobilności w celu studiów i odbycia praktyk	% pracowników uczestniczących w mobilności (zajęcia dydaktyczne i doskonalenie zawodowe)	Liczba studentów	Liczba pracowników
≥ 500 umów	1%	2%	10	5
< 500 ale ≥ 100 umów	2%	4%	5	
< 100 ale ≥ 5 umów	nie dot.	nie dot.		
< 5 umów	nie dot.	nie dot.	Wszyscy	Wszyscy

W przypadku kontroli raportu końcowego z IP zostanie sprawdzonych 5 dokumentacji mobilności studenta i 5 dokumentacji mobilności pracownika. W przypadku kontroli raportu końcowego z EILC zostanie sprawdzonych 5 dokumentacji mobilności studenta. W przypadku wyboru szkoły wyższej lub konsorcjum organizującego praktyki do kontroli „zza biurka” lub na miejscu pismo powiadamiające szkołę wyższą/konsorcjum o kontroli musi zawierać również prośbę o udostępnienie list poszczególnych uczestników (w formacie Excel) dotyczących wszystkich związanych z kontrolą sprawozdań końcowych. Po otrzymaniu tych list NA zastosuje inny arkusz kalkulacyjny Excel do losowej selekcji pojedynczych umów dotyczących mobilności/dokumentacji, które zostaną poddane szczegółowej kontroli. Wzór wyżej wymienionego arkusza kalkulacyjnego Excel przedstawiono w załączniku.

Elementy, które należy poddać kontroli:

- umowa o programie zajęć/szkolenia w przypadku mobilności studenta podpisana przez wszystkie strony;
- program dydaktyczny lub plan zajęć w przypadku mobilności pracownika;
- dokumenty podróżne;
- sprawdzenie, czy dany beneficjent należy do jednej z następujących kategorii: osoba ze specjalnymi potrzebami, mobilność w ramach powrotu do kraju, studenci lub pracownicy bez dofinansowania;
- sprawozdanie końcowe (po zakończeniu mobilności);
- wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę dofinansowania poszczególnym beneficjentom;
- uznawanie punktów kredytowych, wykaz zaliczeń i wszelkie raporty z instytucji goszczącej.

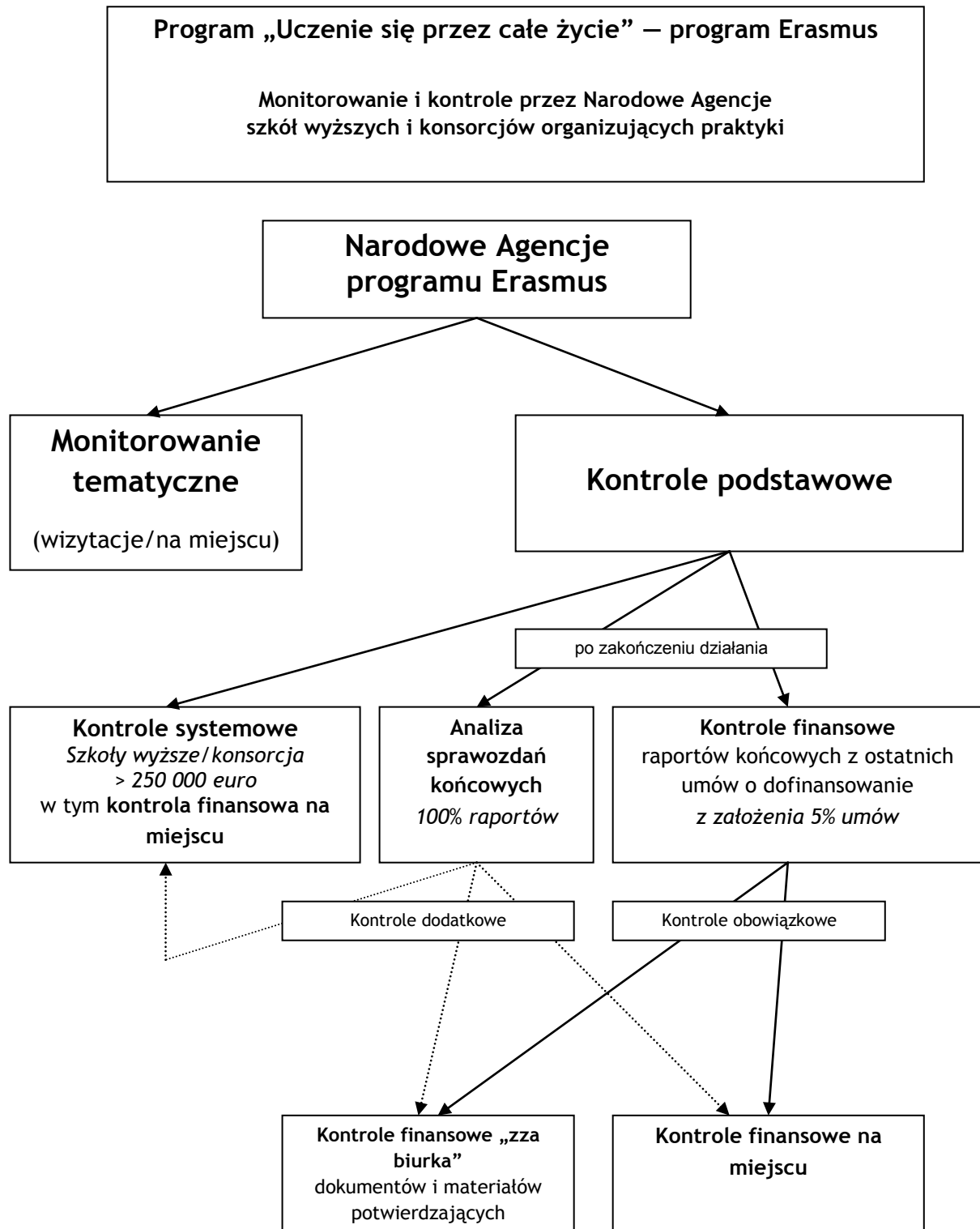
4.5. Współczynnik redukcji

W przypadku, gdy wcześniejsza umowa o dofinansowanie mobilności danej szkoły wyższej/danego konsorcjum została już kiedyś poddana kontroli, prawdopodobieństwo wytypowania maleje. Współczynniki redukcji podane są w tabeli w załączniku 1. Współczynnik redukcji stosuje się, dzieląc wskaźnik procentowy w powyższej tabeli przez liczbę w kolumnie odnoszącej się do kontroli w tabeli w załączniku 1.

Załącznik 1.

Współczynniki redukcji do przeprowadzania kontroli „zza biurka” i kontroli na miejscu

<u>Liczba lat od ostatniej kontroli na miejscu lub systemowej</u>	<u>Liczba lat od ostatniej kontroli „zza biurka”</u>	<u>Współczynnik redukcji dla kontroli na miejscu</u>	<u>Współczynnik redukcji dla kontroli „zza biurka”</u>
(a)	(b)	(c)	(d)
0	0	Brak kontroli	Brak kontroli
0	1	Brak kontroli	Brak kontroli
0	2	Brak kontroli	Brak kontroli
0	3	Brak kontroli	Brak kontroli
0	4	Brak kontroli	Brak kontroli
0	5 lub powyżej	Brak kontroli	Brak kontroli
1	0	5	Brak kontroli
1	1	5	5
1	2	5	5
1	3	5	5
1	4	5	5
1	5 lub powyżej	5	5
2	0	4	Brak kontroli
2	1	4	5
2	2	4	4
2	3	4	4
2	4	4	4
2	5 lub powyżej	4	4
3	0	3	Brak kontroli
3	1	3	5
3	2	3	4
3	3	3	3
3	4	3	3
3	5 lub powyżej	3	3
4	0	2	Brak kontroli
4	1	2	5
4	2	2	4
4	3	2	3
4	4	2	2
4	5 lub powyżej	2	2
5 lub powyżej	0	1	Brak kontroli
5 lub powyżej	1	1	5
5 lub powyżej	2	1	4
5 lub powyżej	3	1	3
5 lub powyżej	4	1	2
5 lub powyżej	5 lub powyżej	1	1



Załącznik nr 1 do Podręcznika procedur podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów programów zarządzanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji: „Uczenie się przez całe życie”, „Młodzież w działaniu”



Wniosek nr (nr nadany przez ZRF)

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONTROLI SPECJALNEJ PROJEKTU NR NAZWA BENEFICJENTA

(prosimy o zaznaczanie właściwego pola poprzez wstawienie X lub V)

1. Podstawy do przeprowadzenia kontroli:	
• analiza raportu częściowego/przełajciowego/postępu	
• analiza raportu końcowego	
• skarga lub donos do Narodowej Agencji	
• inne (jakie?)	
Dodatkowe uwagi:	

2. Sugerowany obszar przeprowadzenia kontroli:	
• merytoryczny	
• finansowy	
• merytoryczny i finansowy	
Dodatkowe uwagi:	

3. Opis nieprawidłowości

4. Zakres kontroli (szczegółowy opis)

5. Uwagi Zespołu Rozliczeń Finansowych (określenie rodzaju kontroli specjalnej)

Data i podpis osoby wnioskującej o kontrolę	Data i podpis osoby zatwierdzającej wniosek (Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Programu)

Oryginał zatwierdzonego wniosku należy umieścić w teczce projektu, a kopię przekazać do ZRF.

Data przekazania wniosku do Zespołu Rozliczeń Finansowych