

**Instrukcje techniczne dla Narodowych Agencji
dotyczące kontroli beneficjentów programu Erasmus+**

1 Spis Treści

1	SPIS TREŚCI.....	2
1	WSTĘP.....	1
2	CELE I ZASIĘG POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW KONTROLI PODSTAWOWYCH.....	1
3	WYMOGI OGÓLNE I FORMALNE.....	3
4	WYMOGI FORMALNE DLA POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW KONTROLI PODSTAWOWYCH.....	5
4.1	Kontrola raportu końcowego	5
4.2	Uwagi dotyczące raportów cząstkowych i raportu postępu.....	6
4.3	Kontrola z za biurka dokumentów źródłowych	7
4.3.1	Kontrola z za biurka na etapie raportu końcowego.....	7
4.3.2	Kontrola z za biurka organizacji akredytowanych	8
4.3.3	Kontrole w siedzibie beneficjenta	8
5	LOSOWY WYBÓR KONTROLI PODSTAWOWYCH	10
5.1	Cel.....	10
5.2	Wybór próby kontrolnej	11
5.3	Terminy wyboru i populacja	13
5.3.1	Kontrola raportu końcowego.....	13
5.3.2	Kontrola z za biurka	13
5.3.3	Kontrole w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu.....	13
5.3.4	Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu.....	14
5.3.5	Kontrole systemowe	14
5.4	Minimalna liczba	15
5.5	Narzędzie	15
5.6	Kodowanie	15
6	WYBÓR KONTROLI PODSTAWOWYCH OPARTY NA ANALIZIE RYZYKA ...	15
6.1	Cel.....	15
6.2	Kodowanie	16
7	KONTROLE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA.....	16
7.1	Kto może przeprowadzić kontrole w siedzibie beneficjenta?.....	16
7.2	Terminy kontroli w siedzibie beneficjenta	17
	KONTROLE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA W TRAKCIE PROJEKTU	17
	KONTROLE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA PO ZAKOŃCZENIU PROJEKTU	18
	KONTROLE SYSTEMOWE	18
	KODOWANIE WYNIKÓW I KALKULACJA POZIOMU BŁĘDU	18

ZAŁĄCZNIK 1: MINIMALNE WYMAGANIA DLA KONTROLI SYSTEMOWYCH .	20
1. PODEJŚCIE.....	20
2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE WYBORU DO KONTROLI SYSTEMOWYCH	20
3. METODOLOGIA KONTROLI SYSTEMOWYCH.....	22
4. KONTROLE DOKUMENTÓW INDYWIDUALNYCH UCZESTNIKÓW (TYLKO DLA SW I VET).....	23
4.1 Metoda wyboru indywidualnych dokumentów do kontroli	23
4.2 Elementy podlegające kontroli, jeśli dotyczy:.....	24

1 Wstęp

Narodowa Agencja (NA) jest odpowiedzialna za prowadzenie kontroli beneficjentów (zwanymi dalej "kontrolami podstawowymi") oraz kontroli działań zdecentralizowanych. Celem kontroli podstawowych jest sprawdzenie czy działania i ich poszczególne elementy miały miejsce (wykonane działania, poniesione koszty, itp.) oraz uzyskanie pewności czy raporty są wiarygodne, a leżące u ich podstaw transakcje zgodne z prawem i prawidłowe.

Celem niniejszego dokumentu jest dostarczenie Narodowym Agencjom konkretnych wskazówek dotyczących planowania, organizowania i wykonywania kontroli podstawowych w ramach Programu Erasmus +. Zawiera on instrukcje i wytyczne w celu zapewnienia ujednoliconego i charakteryzującego się wysoką jakością wykonywania przez Narodowe Agencje kontroli podstawowych. Informacje zawarte w dokumencie są komplementarne w stosunku do odpowiednich zapisów Przewodnika dla Narodowych Agencji.

Międzynarodowy wymiar Programu Erasmus+ (HE tj. szkolnictwo wyższe) wprowadza kolejny obszar, w którym beneficjent składa raport nie tylko z własnych działań lecz również z działań partnerów zagranicznych, z którymi współpracuje.

2 Cele i zasięg poszczególnych typów kontroli podstawowych

Kontrole podstawowe zostały zorganizowane w sposób progresywny: podczas gdy pierwszy poziom kontroli (kontrola raport końcowego) ma zastosowanie do wszystkich beneficjentów, kolejne kontrole odnoszą się do zmniejszającej się próby beneficjentów, jednak mają one charakter bardziej szczegółowy w zakresie kontroli dokumentów źródłowych oraz systemów, tym samym stanowiąc uzupełnienie poprzedniego poziomu kontroli.

W oparciu o uproszczony system zarządzania dofinansowaniem, kontrole będą również miały inny cel. Nie będą składać się zasadniczo z kontroli rzeczywistości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, ale skupią się raczej na:

- sprawdzeniu czy zdarzenie wyzwalające (np. podróż, pobyt zagranicą) rzeczywiście miało miejsce;
- zbadaniu czy przeprowadzone działania były zgodne z mającymi zastosowanie zasadami (np. uprawnione kraje, czas trwania, typ uczestników, poziom wykształcenia uczestników oraz kierunki przepływów [w przypadku międzynarodowej mobilności](#) celu odbycia części studiów, spójność z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie itd.);
- weryfikacji jakości przeprowadzonych działań; w przypadku niewystarczającego poziomu działań (np. nauka nie została podjęta podczas pobytu zagranicą, udostępniony kurs jest niskiej i nieakceptowalnej jakości), poziom dofinansowania może zostać obniżony.

Główny obszar badania poszczególnych typów kontroli podstawowych to:

Analiza raportu końcowego:

- formalne przyjęcie raportu końcowego

- ocena raportu z działań w odniesieniu do rezultatów finansowanych działań z zakresu ich jakości oraz ilości, w tym rzeczywistości działań i ich kwalifikowalności
- w zależności od rodzaju przyznanego dofinansowania: ocena sprawozdania finansowego w odniesieniu do rzeczywistości oraz kwalifikowalności wykazanych wydatków oraz zgodności z prawem i poprawności udokumentowanych transakcji
- tam gdzie to konieczne i odpowiednie, mogą być wymagane informacje dodatkowe, które będą sprawdzane w przypadku każdego beneficjenta jako część raportu końcowego. Będzie to miało miejsce w szczególności w przypadku informacji podstawowych dotyczących uczestników mobilności w Kluczowej Akcji 1 (za pomocą programu Mobility Tool) oraz w przypadku produktów opracowanych w ramach Partnerstw Strategicznych w Kluczowej Akcji 2 (które będą dostępne za pośrednictwem Platformy Rozpowszechniania).

Kontrole zza biurka: ten typ kontroli stanowi szczegółową weryfikację przeprowadzaną na etapie raportu końcowego na podstawie dokumentacji źródłowej przedstawianej przez próbę beneficjentów, ukierunkowaną na wykazanie, że miały miejsce zdarzenia wywołujące dotyczące kalkulacji kosztów jednostkowych (np. dowód uczestnictwa w formie deklaracji podpisanej przez organizację przyjmującą) oraz dotyczące pozycji dofinansowania opierających się na kosztach rzeczywistych (np. bilety na podróż w celu ustalenia rzeczywistej odległości oraz czasu trwania danej mobilności);

Kontrole na miejscu w czasie trwania projektu: ten typ kontroli realizowany jest przed etapem składania raportu końcowego. Ma na celu sprawdzenie na miejscu zdarzeń wywołujących oraz jakości rezultatów średnioterminowych na podstawie elementów, które nie mogą zostać zweryfikowane w oparciu o dokumenty źródłowe (np. czy przeprowadzone działanie jest tożsame z działaniem opisanym we wniosku o dofinansowanie, czy osoby uczące rzeczywiście podjęły staż w przedsiębiorstwie w odpowiednim sektorze, czy zajęcia lub wymiana młodzieży obejmują odpowiedniej jakości treści edukacyjne) czy projekt realizowany jest poprawnie i osiąga dobre wyniki;

Kontrole na miejscu po zakończeniu działań: ten typ kontroli realizowany jest po otrzymaniu raportu końcowego i pozwala na sprawdzenie podobnych elementów co podczas kontroli zza biurka uzupełnionych o kontrolę systemu księgowego beneficjenta, rejestrów pracowniczych, jak również innych elementów, które można zbadać wyłącznie na miejscu (np. potwierdzenie istnienia i realizacji kursu opracowanego dzięki otrzymanemu dofinansowaniu); W przypadku **działań międzynarodowej mobilności** celu odbycia części studiów, kontrola w siedzibie beneficjenta będzie nakierowana przede wszystkim na instytucję otrzymującą dofinansowanie zarówno wobec uczestników wysyłanych jak i przyjmowanych w ramach mobilności. Nie jest wykluczone, że zostanie przeprowadzona również dalsza weryfikacja, na przykład podczas wizyt monitorujących na uczelniach w krajach partnerskich prowadzonych przez pracowników Komisji lub przez **Delegacje UE**. Odpowiednie ustalenia w razie potrzeby zostaną włączone do weryfikacji.

Kontrole systemowe: kontrole systemów i procedur u wielokrotnych beneficjentów w działaniach związanych z mobilnościami, uzupełnione o elementy kontroli w siedzibie beneficjenta w odniesieniu do wskazanych umów finansowych. Kontrole systemowe mają na celu wykorzystanie z walorów kontroli wewnętrznych oraz przestrzeganie ram

prawnych przez wielokrotnych beneficjentów. Kontrole systemowe zapewniają zgodność z prawem i poprawność ostatniego złożonego raportu końcowego.

3 Wymogi ogólne i formalne

Umowa finansowa określa rodzaje kontroli, którym może zostać poddany beneficjent w wyniku przyjęcia dofinansowania.

Każda osoba, która uczestniczyła w kontroli działań zdecentralizowanych powinna podpisać przynajmniej raz w roku deklarację dotyczącą zapobiegania konfliktom interesów oraz ujawnianiu informacji (patrz wzór w Załączniku II-A Przewodnika dla Narodowych Agencji)

Każda osoba, która uczestniczyła w kontroli otrzyma listę kontrolną, która powinna zostać datowana i podpisana po zakończeniu oceny. NA odnotowuje wyniki kontroli w programie EPlusLink.

Jeśli NA używa do rejestracji kontroli podstawowych innych narzędzi oprócz programu EPlusLink, powinna zapewnić bezpieczny dostęp i zabezpieczenie danych, aby zachować pełną ścieżkę audytową dla przeprowadzonych kontroli. W tym kontekście oraz z uwzględnieniem poprzednich Programów, NA będzie nadal wykorzystywać własne narzędzia.

NA zobowiązana jest korzystać z różnych list kontrolnych, opartych na minimalnych wymaganiach które zostaną dostarczone przez Komisję dla wszystkich typów działań zdecentralizowanych, które jest zobowiązana prowadzić. Jeżeli NA będzie realizować kontrole podstawowe zanim standardowe listy kontrolne zostaną udostępnione przez Komisję, NA będzie zobowiązana udokumentować przeprowadzone kontrole zgodnie z wymogami wyszczególnionymi poniżej. Za każdym razem, gdy zostanie wykryta nieprawidłowość, należy ją wyczerpująco opisać w liście kontrolnej i załączyć do niej dowody potwierdzające tę nieprawidłowość, do których będzie można odnieść się w przyszłości. W ten sposób raportowaniu będą podlegały jedynie odstępstwa.

Listy kontrolne mają do spełnienia trzy zadania:

- Wyszczególnienie wszystkich kontroli, które należy przeprowadzić w celu realizacji wszystkich wymaganych badań i weryfikacji. Za każdym razem kiedy zostanie to uznane za niezbędne, należy przeprowadzić również dodatkowe badania lub analizy.
- Zidentyfikowanie osoby, która przeprowadziła kontrole oraz przedstawienie krótkiego opisu wykrytych nieprawidłowości. Dowody wykrytych nieprawidłowości należy załączyć do list kontrolnych (lub je wskazać). Po przeprowadzeniu każdej kontroli lub badania, osoba która je wykonała wpisuje datę i swoją parafę w odpowiednim polu
- Wyciągnięcie wniosków i zaproponowanie dalszych działań po zakończeniu wszystkich kontroli i badań

Listy kontrolne powinny zawierać wnioski formalne czterech rodzajów:

- Realizacja płatności lub wniosek o zwrot (w tym drugim przypadku, wnioski powinny zawierać określenie wszelkich kwot, które zostały uznane za nieuprawnione oraz

zaproponowaną ostateczną kwotę dofinansowania ze środków UE z uwzględnieniem określonych wcześniej zasad kontraktowania);

- Żądanie dostarczenia dodatkowych informacji (w przypadku, gdy raport jest niekompletny, niejasny lub gdy występują w nim niezgodności);
- Rozwiązanie umowy finansowej w wyniku niespełnienia postanowień umownych i żądanie całkowitego zwrotu płatności zaliczkowych;
- Przeprowadzenie bardziej szczegółowej kontroli.

Zespół prowadzący kontrolę w siedzibie beneficjenta będzie korzystał z listy kontrolnej zawierającej poszczególne kroki do wykonania. Po zakończeniu takiej kontroli, osoby ją przeprowadzające podpiszą i oznaczą datą listę kontrolną. Następnie zostanie sporządzony projekt sprawozdania z kontroli.

Dobłą praktyką jest by nadzór (tj. zatwierdzenie sprawozdania z kontroli na miejscu) został zapewniony przez trzeciego pracownika, który nie był wcześniej zaangażowany w procedurę przyznania dofinansowania dla danego beneficjenta. Osoba ta dokona sprawdzenia listy kontrolnej, projektu raportu z kontroli oraz dokumentów, na których został on oparty, a także formalnie zatwierdzi raport z kontroli pod warunkiem, że jest przekonana, iż wszystkie wymagane elementy zostały zbadane oraz właściwie udokumentowane, wyciągnięto odpowiednie wnioski, a projekt sprawozdania z kontroli jest przejrzysty i właściwie odzwierciedla wyniki przeprowadzonego badania.

Dokumenty robocze

Osoby odpowiedzialne za kontrole na miejscu powinny przechowywać dokumenty, które wykorzystają do kontroli w tzw. „folderze dokumentów roboczych” (w wersji papierowej lub elektronicznej). Folder powinien zawierać odpowiednie informacje w celu uzasadnienia wniosków wyciągniętych podczas kontroli z załączników dokumentów źródłowych oraz udokumentowania przeprowadzonego badania. Folder powinien również zawierać sprawozdanie z kontroli na miejscu oraz wymianę korespondencji w ramach procedury kontradyktoryjnej z beneficjentem. Folder dokumentów roboczych może być przechowywany w wersji papierowej, w formie elektronicznej lub stanowić połączenie ich obu. Foldery z dokumentami roboczymi powinny być dostępne do badania przez władze krajowe lub UE przez okres wymagany dla dokumentów źródłowych oraz zgodnie z Paragrafem 2.8 Przewodnika dla Narodowych Agencji

Folder dokumentów roboczych powinien zawierać następujące elementy:

- Formularz wniosku (Eforms) oraz, tam gdzie ma to zastosowanie, akredytację organizacji lub konsorcjum
- Umowę finansową wraz z aneksami do niej
- Raport końcowy beneficjenta (Mobility tool oraz Epluslink)
- Arkusz wyboru (wydruk z programu Excel, do wdrożenia w Epluslink)
- Listę kontrolną dotyczącą analizy raportu końcowego
- Korespondencję dotyczącą poinformowania o kontroli na miejscu

- Listę kontrolną dotyczącą kontroli na miejscu
- Dokumentację nieprawidłowości, jeżeli takie występują
- Kolejne wersje sprawozdania z kontroli w siedzibie beneficjenta
- Korespondencję dotyczącą procedury kontradyktoryjnej z beneficjentem

4 Wymogi formalne dla poszczególnych typów kontroli podstawowych

4.1 Kontrola raportu końcowego

Beneficjenci dofinansowania w ramach działania zdecentralizowanego są zobowiązani do przedłożenia NA raportu końcowego dla każdej umowy finansowej. Raport końcowy będzie służył do oceny wyników dofinansowanych działań pod względem ilości i jakości, do ustalenia ostatecznej kwoty dofinansowania ze środków UE i wykonania płatności końcowej lub wystawienia wezwania do zwrotu, jak również do administracyjnego zamknięcia umowy finansowej. NA będzie oceniała 100% raportów końcowych dla wszystkich działań zdecentralizowanych.

NA będzie korzystała ze standardowych formularzy raportów dostarczonych przez Komisję.

NA będzie wprowadzać do EPlusLink datę otrzymania raportów od beneficjentów oraz monitorować odbiór i przetwarzanie raportów, jak również poszanowania terminów określonych w umowach finansowych, przesyłając w razie potrzeby upomnienia.

Ocena raportu składa się z następujących etapów:

- kontroli formalnej poprawności raportu (np. czy raport został opatrzony datą i podpisany przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta);
- oceny sprawozdania z działań oraz w razie potrzeby wymaganych materiałów źródłowych dotyczących wyników finansowanych działań pod względem ich jakości i ilości, w tym kontroli rzeczywistości i kwalifikowalności określonego działania oraz
- kontroli sprawozdania finansowego oraz w razie potrzeby wymaganych materiałów źródłowych, w świetle badania rzeczywistości i kwalifikowalności wykazanych wydatków, jak również zgodności z prawem i prawidłowości udokumentowanych transakcji. Poszczególne rodzaje kontroli zostaną dostosowane do wymagań odnoszących się do danej formy dofinansowania.

Ta sama osoba może przeprowadzić różne etapy oceny końcowej raportu. Jeśli jest to pożądane, NA może wezwać do oceny końcowej raportu ekspertów zewnętrznych. Jednak w przypadku Partnerstw Strategicznych, dla których maksymalne dofinansowanie UE przekracza 60.000 euro, końcowy raport z działań powinien zostać oceniony przez co najmniej jednego eksperta zewnętrznego wobec NA.

Ocena raportu końcowego będzie wskazywała wszelkie pozycje lub kwoty uznane za niekwalifikowalne oraz ostateczną kwotę dofinansowania ze środków UE z uwzględnieniem określonych wcześniej reguł kontraktowania. Możliwe jest zmniejszenie dofinansowania wskutek niezadowalającej, częściowej lub nieterminowej realizacji działań.

Ocena powinna zawierać formalny wniosek, co do zatwierdzenia lub odrzucenia raportu oraz wskazywać w razie potrzeby konieczne działania następce.

Ocena i zatwierdzenie raportu oraz płatność bilansująca powinny zostać wykonane w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia otrzymania raportu. Powyższy termin może zostać zawieszony, jeżeli należy wezwać beneficjenta do dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów źródłowych w celu zakończenia oceny raportu i zamknięcia umowy finansowej.

Jak tylko ocena zostanie sfinalizowana, NA powiadomi beneficjenta na piśmie o jej wyniku w zakresie zatwierdzenia lub odrzucenia raportu końcowego. Pismo zamykające kontrolę określi ostateczną wysokość dofinansowania UE, wynikającą z niej kwotę płatności końcowej, a także, gdy takowy wystąpi - warunki zwrotu dofinansowania. Pismo wskaże również środki odwoławcze w przypadku, gdy beneficjent nie zgadza się z wnioskami NA. Beneficjent ma 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma zamykającego na skierowanie pytania lub skargi do NA. NA odrzuci wszelkie pytania i skargi otrzymane po okresie 30 dni kalendarzowych. Agencja Narodowa ma 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zapytania lub skargi na ich rozpatrzenie i w razie potrzeby zmianę ostatecznej kwoty dofinansowania oraz poinformowanie o tym beneficjenta.

W przypadku nieotrzymania raportu końcowego, NA wyśle formalne upomnienie w terminie 15 dni kalendarzowych od terminu złożenia raportu. Jeśli raport końcowy nie zostanie otrzymany w terminie 30 dni kalendarzowych od upomnienia, NA wyśle listem poleconym powiadomienie o cofnięciu dofinansowania wraz z żądaniem zwrotu pełnej kwoty płatności zaliczkowych, zgodnie z zapisami umowy finansowej.

4.2 Uwagi dotyczące raportów cząstkowych i raportu postępu

- W przypadku umów finansowych przekraczających okres 2 lat wymagany jest raport postępu i raport cząstkowy. NA będzie korzystać ze standardowych formularzy raportów dostarczonych przez Komisję
- W przypadku umów finansowych zawartych na okres krótszy lub równy 2 lata, NA nie musi, ale może zażądać raportu z postępu prac (np. dla celów monitorowania) lub raportu cząstkowego z racji redystrybucji niewykorzystanych środków (patrz paragraf 4.1.4.3)
- NA monitoruje otrzymanie i przetwarzanie raportów, jak również przestrzeganie terminów określonych w umowie finansowej oraz przesyła w razie potrzeby upomnienia.
- W przypadku raportu cząstkowego stanowiącego wniosek o płatność od beneficjenta, NA stosuje do niego terminy płatności określone w umowie finansowej.
- W przypadku raportu postępu nie zawierającego wniosku o płatność, NA oceni go w rozsądnym terminie nie dłuższym niż 2 miesiące kalendarzowe, tak aby była w

stanie zainterweniować w odpowiednim czasie, w przypadku niezadowolającego postępu lub wykrycia innych poważnych problemów

- W przypadku nie otrzymania wymaganego raportu częściowego, NA wyśle formalne upomnienie w terminie 15 dni kalendarzowych od upływu terminu złożenia raportu. Jeśli raport okresowy nie wpłynie w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania przypomnienia, NA wyśle listem poleconym zawiadomienie o wypowiedzeniu umowy finansowej wraz z żądaniem zwrotu pełnej kwoty płatności zaliczkowych.

4.3 Kontrola z za biurka dokumentów źródłowych

4.3.1 Kontrola z za biurka na etapie raportu końcowego

Kontrola z za biurka stanowi szczegółową weryfikację przeprowadzaną na etapie raportu końcowego na podstawie dodatkowej dokumentacji źródłowej przedstawianej przez próbę beneficjentów, ukierunkowaną na wykazanie, że miały miejsce zdarzenia wywołujące finansowane na podstawie kalkulacji kosztów jednostkowych oraz dotyczące pozycji dofinansowania opierających się na kosztach rzeczowych.

Na etapie raportu końcowego NA przeprowadzi kontrolę z za biurka próby umów finansowych zgodnie z minimalnymi wymogami liczbowymi i procentowymi ustanowionymi dla danego typu akcji zdecentralizowanej w Załączniku III-C Przewodnika dla Narodowych Agencji.

NA dokonuje wyboru próby losowej zgodnie z instrukcjami zawartymi w Załączniku III-C. Beneficjenci mogą być informowani o ich wyborze do kontroli najwcześniej po otrzymaniu przez NA raportu końcowego. Do próby losowej, NA będzie włączać znane lub przewidywane przypadki problemowe, które wymagają bardziej szczegółowej kontroli w celu uzyskania niezbędnego zabezpieczenia.

NA będzie wymagała dostarczenia oryginałów wszystkich dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów źródłowych. Ponieważ oryginały są własnością beneficjenta, NA może jedynie zatrzymać je na czas trwania kontroli. NA może stemplować dokumenty jako dowód, że zostały one sprawdzone w związku z udzieleniem dofinansowania. Stemplowanie dokumentów oryginalnych zapobiega ich ponownemu wykorzystaniu jako dokumentów uprawniających do dofinansowania. Oryginały muszą być zwrócone niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli i poinformowaniu beneficjenta o jej wynikach. Wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach (np. gdy powody prawne uniemożliwiają beneficjentowi dostarczenia oryginałów lub beneficjent jest uprawniony do posiadania elektronicznych dokumentów źródłowych), kontrola z za biurka może zostać wykonana na podstawie kopii.

Po zweryfikowaniu dokumentów źródłowych NA może zmienić ostateczną kwotę dofinansowania i zażądać zwrotu. Jeśli jest to wymagane, NA może zdecydować o podjęciu dalszych kontroli z za biurka lub kontroli w siedzibie beneficjenta (patrz niżej) przed podjęciem decyzji w sprawie ostatecznej kwoty dofinansowania i przystąpieniem do zamknięcia umowy finansowej.

4.3.2 Kontrola z za biurka organizacji akredytowanych

NA będzie na bieżąco monitorować działanie organizacji akredytowanych do udziału w działaniach mobilnościowych Programu. W tym celu, NA będzie prowadzić regularne badania raportów uczestników mobilności zarejestrowanych w programie Mobility Tool i ocenić je z uwzględnieniem poszanowania przez organizację wymogów akredytacyjnych

W przypadku podejrzenia, że akredytowana organizacja nie przestrzega wymogów akredytacji, NA podejmie dalsze kontrole konieczne do dokonania odpowiednich ustaleń. W zależności od ustaleń, NA podejmie niezbędne kroki, takie jak uzgodnienie wraz z organizacją planu działania, aby zapewnić usunięcie przez nią wykrytych nieprawidłowości w uzgodnionym horyzoncie czasowym.

W przypadku braku odpowiednich działań zaradczych ze strony akredytowanej organizacji, NA może zawiesić lub cofnąć akredytację zgodnie z przepisami zawartymi w certyfikacie akredytacji. W przypadku Karty Erasmus Szkolnictwa Wyższego, NA powinna poinformować Komisję o przypadkach, gdy działania naprawcze nie przyniosły skutku, a Komisja może odebrać Kartę. NA będzie opiera swoją decyzję na potrzebie ochrony uczestników mobilności i zapewnienia im wysokiej jakości mobilności edukacyjnej.

4.3.3 Kontrole w siedzibie beneficjenta

NA przeprowadzi odpowiednią liczbę kontroli w siedzibie beneficjentów zgodnie z minimalnymi procentami i liczbami określonymi dla działań zdecentralizowanych w załączniku III-C Przewodnika dla Agencji Narodowych.

NA zapewni przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjentów przez osoby z niezbędnymi kompetencjami, w szczególności w odniesieniu do sprawdzania dokumentów finansowych i księgowych. Gdy będzie to konieczne lub korzystne mogą zostać zaangażowani eksperci zewnętrzeni, pod warunkiem, że zapobiegnie się wszystkim ewentualnym konfliktom interesów. Z tego samego powodu oraz w celu zapewnienia właściwego podziału obowiązków, kontrola w siedzibie beneficjenta po otrzymaniu raportu końcowego będzie przeprowadzana przez inną osobę niż ta, która oceniała raport końcowy lub przeprowadzała szczegółową kontrolę z za biurka danej umowy finansowej.

Istnieje kilka typów kontroli w siedzibie beneficjenta:

1. Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie realizacji projektu: kontrola w siedzibie beneficjenta podczas realizacji finansowanych działań jest realizowana przed etapem złożenia raportu końcowego. Ma ona na celu sprawdzenie na miejscu zdarzeń uruchamiających dofinansowanie i jakości wyników pośrednich w oparciu o elementy, które nie mogą zostać zweryfikowane na podstawie dokumentów źródłowych.
2. Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu: kontrola finansowa jest przeprowadzana po otrzymaniu raportu końcowego w celu zbadania podobnych elementów, co podczas kontroli z za biurka, w uzupełnieniu o badanie systemu księgowego beneficjenta, ewidencji pracowników i innych elementów, które mogą zostać sprawdzone tylko an miejscu;

3. Kontrola systemowa wielokrotnych beneficjentów: kontrola systemów i procedur stosowanych przez wielokrotnych beneficjentów prowadzących projekty mobilności w ramach Kluczowej Akcji 1.

Celem kontroli systemowej jest wykorzystanie z zalet kontroli wewnętrznej oraz zachowanie zgodności regulacjami wielokrotnych beneficjentów. Daje ona również potwierdzenie zgodności z prawem i prawidłowości najnowszego raportu końcowego.

Kontrole systemowe powinny objąć dziesięciu kolejnych największych odbiorców dofinansowania. Załącznik III-C określa poziom dofinansowania według poszczególnych pozycji dla największych odbiorców. Zaleca się by Agencje Narodowe prowadziły kontrole systemowe także wobec kolejnych odbiorców dofinansowania spoza pierwszej dziesiątki.

Jeżeli chodzi o kontrole w siedzibie beneficjenta i systemowe, nie jest wymagane ponowne badanie tego samego beneficjenta – z wyjątkiem kontroli raportów końcowych – w ciągu kolejnych dwóch lat, jeżeli w ramach minimalnej liczby kontroli dla takiego beneficjenta nie wykryto żadnych błędów ani problemów¹.

NA może jednocześnie przeprowadzić:

- Kontrolę w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu oraz wizytę monitorującą (patrz strona 6 - fragment dotyczący wizyt monitorujących);
- Kontrolę systemową wielokrotnego beneficjenta oraz wizytę monitorującą;
- Kontrolę w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu oraz kontrolę systemową wielokrotnego beneficjenta.

Kontrole w siedzibie beneficjenta powinny być starannie przygotowane i zorganizowane. Kontrola na miejscu *po zakończeniu projektu* może zostać zakomunikowana beneficjentowi po faktycznym otrzymaniu raportu końcowego przez NA. W przypadku kontroli na miejscu *w trakcie realizacji projektu*, kontrola zostanie ogłoszona z krótkim wyprzedzeniem przed planowanym terminem wizyty. Kontrole systemowe mogą być zgłaszane beneficjentowi z dłuższym wyprzedzeniem przed planowanym terminem wizyty.

NA notyfikuje beneficjentowi kontrole w siedzibie beneficjenta w sposób formalny wyjaśniając cel kontroli, uzgadniając praktyczne ustalenia, wskazując osoby, które powinny być obecne w trakcie kontroli oraz materiały pomocnicze, tak aby zapewnić ich obecność i dostępność w czasie trwania kontroli. W celu przygotowania wizyty NA prześle beneficjentowi:

- a. listę określającą dokumenty, materiały oraz informacje mające zostać przygotowane i udostępnione do zbadania;
- b. kwestionariusz, który umożliwi efektywne przeprowadzenie kontroli i może zostać wypełniony przez beneficjenta przed wizytą.

¹ Wyjątek ten dotyczy również beneficjentów, którzy zostali poddani kontrolom w siedzibie beneficjenta lub systemowej w ciągu dwóch ostatnich lat wcześniejszych programów LLP oraz Młodzież w Działaniu.

Na koniec kontroli w siedzibie beneficjenta, beneficjent otrzyma ustny feedback dotyczący dokonanych ustaleń i zostanie poproszony o zgłoszenie uwag. W ciągu 30 dni kalendarzowych po wizycie, NA wyśle projekt raportu z wizyty w tym ustalenia, zalecenia i wnioski dla beneficjenta. Beneficjent będzie mieć 30 dni kalendarzowych, aby wypowiedzieć się na temat projektu raportu w odniesieniu do okoliczności faktycznych oraz ich interpretacji.

W przypadku, gdy płatność końcowa nie została jeszcze wykonana a kontrola w siedzibie zorganizowana natychmiast po otrzymaniu raportu końcowego nie ujawniła żadnych problemów w związku z wnioskowaną kwotą ostatecznego dofinansowania, NA przekaze na rzecz beneficjenta płatność końcową tak szybko, jak powyższy projekt raportu z wizyty będzie gotowy.

Po otrzymaniu przez NA informacji zwrotnej od beneficjenta w ciągu 30 dni kalendarzowych, NA zmieni projekt raportu bądź przyjmując jego komentarz i / lub podane zmiany okoliczności faktycznych, bądź wyjaśniając powody, dla których nie może zaakceptować komentarza lub modyfikacji. Komentarze beneficjenta oraz przyczyny ich nieprzyjęcia przez NA mogą zostać włączone do raportu z wizyty lub załączone do niego.

W ciągu 30 dni kalendarzowych po otrzymaniu uwag beneficjenta NA sporządzi raport końcowy i oficjalnie poinformuje o nim beneficjenta. Raport powinien wyraźnie określać:

- wszelkie kwoty pokryte z dofinansowania UE uznane za niekwalifikowalne;
- wszelkie kwoty należne do zwrotu, wraz z warunkami zwrotu, oraz
- wszelkie inne braki - na podstawie specyficznych wymagań dla poszczególnych akcji - wymagające działań beneficjenta, w konkretnym czasie.

W przypadku braku reakcji ze strony beneficjenta na projekt raportu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego wysłania przez NA, projekt raportu zostanie uznany za ostateczny i formalnie przekazany beneficjentowi zgodnie z określonymi powyżej zasadami.

W przypadku, gdy kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu lub w trakcie jego realizacji jest prowadzona jednocześnie z wizytą monitorującą (patrz uwagi dotyczące wizyt monitorujących strona 6), za przeprowadzenie wizyty monitorującej będzie odpowiedzialna inna osoba niż za kontrolę w siedzibie beneficjenta. Dwa różne cele wizyty powinny zostać jasno przedstawione beneficjentowi już od etapu przygotowań. NA zapewni, by cele kontroli na miejscu zostały w pełni osiągnięte, zgodnie z technicznymi wytycznymi i listą kontrolną dostarczoną przez Komisję. W przypadku sporządzenia jednego raportu z wizyty raport powinien wyraźnie rozróżniać zagadnienia związane z wizytą monitorującą oraz kontrolą w siedzibie beneficjenta.

5 Losowy wybór kontroli podstawowych

5.1 Cel

NA musi dokonać wyboru kontroli w sposób losowy. Cel losowego wyboru próby jest dwójaki: z jednej strony jest nim ocena, czy środki unijne są wykorzystywane przez poszczególnych beneficjentów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami; z drugiej strony ocena niezawodności, a tym samym poziom

zabezpieczenia gwarantowanego przez system kontroli podstawowych jako całość oraz przez poszczególne rodzaje kontroli podstawowych.

Minimalne wskaźniki procentowe i liczbowe dla kontroli podstawowych wyznaczone przez Komisję zostały określone dla każdej Umowy Delegacyjnej z osobna, co oznacza, że wymagane minimalne wartości procentowe i liczbowe muszą być osiągnięte dopiero pod koniec realizacji projektów finansowanych z odpowiedniej Umowy Delegacyjnej.

5.2 Wybór próby kontrolnej

Rodzaje i minimalna liczba kontroli podstawowych podejmowanych przez NA są oparte na analizie ryzyka przeprowadzonej przez Komisję. Analiza ryzyka uwzględnia ryzyka zidentyfikowane w ramach każdej akcji zdecentralizowanej zarządzanej przez NA. Minimalny procent i minimalna liczba beneficjentów/projektów finansowanych z danej Umowy Delegacyjnej, która ma zostać zbadana przez Narodową Agencję dla każdego działania zdecentralizowanego znajduje się w Załączniku 2.

Dla uzyskania minimalnej liczby oraz procenta kontroli podstawowych, NA wybierze losową próbkę populacji beneficjentów zgodnie z instrukcjami zawartymi w § 6.3. NA. Raporty końcowe oraz tam gdzie występują - raporty okresowe będą badane dla 100% umów finansowych.

W przypadku gdy NA podpisała szereg umów finansowych dla różnych projektów z tym samym beneficjentem, NA podejmie niezbędne kontrole w celu zapobiegnięcia i wykrycia ewentualnego podwójnego finansowania

W odniesieniu do kontroli beneficjentów/projektów akcji zdecentralizowanych dofinansowanych w ramach poprzednich Programów, zarządzanych przez NA, pozostają w mocy minimalne wymagane liczby i procenty kontroli podstawowych określone w odpowiedniej Umowie Komisja-NA.

Dla każdego rodzaju kontroli, z wyjątkiem kontroli w siedzibie beneficjenta w trakcie działania, NA obliczy poziom błędu według następujących wzorów:

- Dla kontroli raportów końcowych:

ostateczna kwota dofinansowania sprawozdana przez beneficjenta, ale ograniczona do maksymalnej kwoty dofinansowania określonej w umowie finansowej podzielona przez ostateczną kwotę dofinansowania zatwierdzoną przez NA w oparciu o kontrolę raportu końcowego

- Dla kontroli z za biurka:

ostateczna kwota dofinansowania zatwierdzona przez NA w oparciu o kontrolę raportu końcowego podzielona przez ostateczną kwotę dofinansowania zatwierdzoną przez NA w oparciu o kontrolę z za biurka

- Dla kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu:

ostateczna kwota dofinansowania zatwierdzona przez NA w oparciu o kontrolę raportu końcowego podzielona przez ostateczną kwotę dofinansowania zatwierdzoną przez NA na podstawie kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu

- W przypadku, gdy NA przeprowadzi kontrole z za biurka dla 100% populacji beneficjentów, a więc de facto zastąpi kontrole raportów końcowych kontrolami z za biurka: poziom błędu dla kontroli raportów końcowych będzie wynosił 0%, a poziom błędu dla kontroli z za biurka będzie obliczany w następujący sposób:

ostateczna kwota dofinansowania wykazana przez beneficjenta ograniczona do maksymalnej kwoty dofinansowania ustalonej w umowie finansowej, podzielona przez ostateczną kwotę dofinansowania zatwierdzoną przez NA na podstawie kontroli z za biurka

NA będzie zapisywała wyniki wszystkich kontroli w EPlusLink. W odniesieniu do umów finansowych finansowanych z programu „Uczenie się przez całe życie oraz „Młodzież w Działaniu” (2007-2013), NA będzie w dalszym ciągu rejestrowała wyniki kontroli podobnie jak do tej pory w związku z ich corocznym raportowaniem do Komisji.

Maksymalny dopuszczalny poziom błędu ² dla kontroli podstawowych został ustanowiony na poziomie 2% w przeliczeniu dla Umowy Delegującej i dla Kluczowych Akcji w ramach każdego sektora edukacji, szkoleń i młodzieży.

Mogą wystąpić następujące sytuacje:

- rzeczywisty poziom błędów wynikających z kontroli, które przeprowadzi NA będzie wyższy od maksymalnego dopuszczalnego poziomu błędów określonego przez Komisję: NA oceni przyczyny wysokiego poziomu błędów lub wysokiej częstotliwości błędów. Na podstawie analizy ryzyka NA może podjąć decyzję o rozszerzeniu próby losowej kontroli, dodać do ustalonych minimów określone kontrole kierunkowe i / lub wykonać inne rodzaje kontroli w celu potwierdzenia systematycznego charakteru błędów. NA podejmie niezbędne działania naprawcze w celu odzyskania funduszy UE oraz w zależności od ustalonych przyczyn, wdrożenia niezbędnych środków prewencyjnych, które pozwolą uniknąć zaistniałego problemu w przyszłości ³. NA będzie musiała opisać zastosowane podejście oraz swoje wnioski w Raporcie rocznym ;
- rzeczywisty poziom błędów jest konsekwentnie i znacząco niższy niż maksymalny dopuszczalny wskaźnik błędów określony przez Komisję: NA może zwrócić się do Komisji o obniżenie minimalnych procentów i/lub liczby beneficjentów/projektów podlegających kontroli dla właściwych akcji zdecentralizowanych. Komisja powiadomi formalnie NA o swojej decyzji.

² Dopuszczalny błąd jest równoznaczny z maksymalnym poziomem błędów znalezionych w badanej populacji, który Komisja zaakceptowałaby, nie stwierdzając, że uzyskane wyniki są w znacznym stopniu błędne. Możliwe błędy, wynikające z kontroli podstawowych przeprowadzanych przez NA stanowią przypadki stwierdzonej niezgodności w odniesieniu do rzeczywistości i kwalifikowalności działań i wydatków zgłoszonych NA przez beneficjentów, jak również w odniesieniu do legalności i prawidłowości leżących u ich podstaw transakcji.

³ Środki takie mogą obejmować naprawę błędów w systemach NA lub zwiększenie minimalnego odsetka i liczby kontroli, które zostaną wykonane przez NA. Jeśli jednak poziom błędów jest wynikiem istotnego pojedynczego błędu, NA może nie podejmować innych działań, a jedynie skorygować wskazany błąd.

5.3 Terminy wyboru i populacja

5.3.1 Kontrola raportu końcowego

KA1, KA2, KA3

Wybór nie jest konieczny gdyż pokrycie wynosi 100 % (wszystkie raporty końcowe wszystkich beneficjentów).

5.3.2 Kontrola z za biurka

KA1

Populacja dla rocznej próby losowej dla tego typu kontroli podstawowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych wynikających z każdego zaproszenia do składania wniosków i każdej rundy.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

KA2, KA3

Populacja dla rocznej próby losowej dla tego typu kontroli podstawowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych wynikających z każdego zaproszenia do składania wniosków i każdej rundy.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

Dla Akcji Kluczowej 2 (Partnerstwa Strategiczne), populacja dla potrzeb próby składa się z trzech subpopulacji, rozróżniających trzy kategorie poziomów dofinansowania: dofinansowanie niższe niż 60 000 €, dofinansowanie od 60 000 € do 150 000 €, dofinansowanie powyżej 150 000 €.

5.3.3 Kontrole w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu

KA1

Objęte sektory: Edukacja Szkolna, Edukacja Dorosłych, Kształcenie i Szkolenia Zawodowe (beneficjenci jednorazowi), Młodzież i Międzynarodowe Szkolnictwo Wyższe w sytuacji powstania obaw lub wymiany informacji dotyczącej ryzyka albo zagadnień problemowych pomiędzy Narodowymi Agencjami, EACEA, DG EAC oraz Delegacjami EU.

Populacja dla rocznej próby losowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych w ramach każdego zaproszenia do składania wniosków i każdej rundy. Dla Międzynarodowego Szkolnictwa Wyższego populacja składa się tylko z tych umów, w których zaistniały określone obawy.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

KA2

Dla Kluczowej Akcji 2 (Partnerstwa Strategiczne) populacja dla rocznej próby losowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych w ramach każdego zaproszenia do składania wniosków i każdej rundy.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

Populacja dla potrzeb próby składa się z trzech subpopulacji, rozróżniających trzy kategorie poziomów dofinansowania: dofinansowanie niższe niż 60 000 €, dofinansowanie od 60 000 € do 150 000 €, dofinansowanie powyżej 150 000 €.

KA3

Populacja dla rocznej próby losowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych w ramach każdego zaproszenia do składania wniosków i każdej rundy.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

5.3.4 Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu

KA1, KA3

Kontrole systemowe obejmują niniejszy rodzaj kontroli. Poza wymaganą minimalną liczbą kontroli można przeprowadzić dodatkowe kontrole w oparciu o analizę ryzyka przeprowadzoną przez NA.

KA2

Populacja dla rocznej próby losowej składa się z całej liczby podpisanych umów finansowych.

Wybór powinien zostać dokonany, gdy wszystkie umowy zostaną zapisane w EPlusLink.

5.3.5 Kontrole systemowe

KA2, KA3

Nie dotyczy.

KA1

Na początku każdego roku kalendarzowego (N) począwszy od roku 2015, NA będzie sporządzać listę "największych odbiorców" obejmującą beneficjentów z umowami finansowymi podpisanymi w roku poprzedzającym (N-1) oraz otrzymujących w ramach zaproszenia do składania wniosków dofinansowanie przekraczające próg 450 000 € (w Szkolnictwie Wyższym). W przypadku wystąpienia poważnych obaw, że beneficjenci nie przestrzegają Karty (Europejska Karta Szkolnictwa Wyższego w Szkolnictwie Wyższym), NA powinna przeprowadzić kontrole systemowe takich beneficjentów niezależnie od kwoty dofinansowania.

W Międzynarodowym Szkolnictwie Wyższym, należy włączyć co najmniej 10% umów przy minimum wynoszącym 1 umowę. Próba będzie tworzona dla największych kwot dofinansowania. W Szkolnictwie Zawodowym kontrole systemowe należy przeprowadzić począwszy od beneficjentów otrzymujących ponad 200.000 € w ramach zaproszenia do składania wniosków, w sektorze Młodzieży powinny one rozpoczynać się natomiast od beneficjentów otrzymujących ponad 100.000 € w ramach zaproszenia.

Listy "największych odbiorców" będą sporządzane począwszy od największych odbiorców dofinansowania.

Ten sam projekt (umowa finansowa) nie powinien być kontrolowany dwukrotnie w ciągu roku przy pomocy dwóch różnych rodzajów kontroli.

W celu uzyskania dalszych informacji patrz Załącznik 1.

5.4 Minimalna liczba

Minimalna liczba kontroli podstawowych, które NA musi przeprowadzić dla każdej Kluczowej Akcji została określona przez Komisję w wyniku analizy ryzyka. Minimalna liczba kontroli jest wyrażona jako procent lub liczba umów finansowych w ramach danego typu akcji zdecentralizowanej razem z bezwzględną minimalną liczbą projektów do skontrolowania w każdym przypadku w ramach danej Umowy Delegującej.

Załączone tabele (patrz załącznik 2) pokazują w procentach i liczbach bezwzględnych minimalny wymagany zakres kontroli podstawowych, do zastosowania wobec umów finansowych objętych Umową Delegującą. Zróżnicowanie minimalnej liczby kontroli w ramach akcji ustalono na podstawie znanych ryzyk.

Jeśli chodzi o kontrole w siedzibie beneficjenta i kontrole systemowe Narodowe Agencje - z wyjątkiem kontroli raportu końcowego - w celu poszanowania zasady proporcjonalności i efektywności kosztowej nie muszą ponownie kontrolować tego samego beneficjenta w tej samej Akcji Kluczowej i w tym samym rodzaju działania w kolejnych dwóch latach, jeżeli podczas kontroli tego beneficjenta nie wykryto żadnych błędów ani większych problemów.

Minima dla kontroli systemowych wprowadzono także dla beneficjentów w sektorach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz młodzieży, zgodnie z podejściem stosowanym dla szkolnictwa wyższego w ramach poprzedniego programu - LLP. Agencje krajowe są zachęcane do prowadzenia kontroli systemowych także po sprawdzeniu wszystkich największych odbiorców, w oparciu o ocenę ryzyka (nowi beneficjenci, inne czynniki ryzyka). Pod koniec okresu objętego programem (2014-2020) wszyscy "najwięksi odbiorcy" powinni zostać objęci kontrolą systemową.

5.5 Narzędzie

Agencje narodowe przy dokonywaniu wyboru próby powinny korzystać z narzędzia dostarczonego w ramach EPlusLink tak szybko, jak będzie to możliwe. Praktyczne wskazówki: patrz Przewodnik Użytkownika dla EPlusLink.

5.6 Kodowanie

Wybrane umowy finansowe są automatycznie oznaczane w EPlusLink. Wyniki kontroli również będą musiały być rejestrowane w EPlusLink.

6 Wybór kontroli podstawowych oparty na analizie ryzyka

6.1 Cel

W celu uzyskania wystarczającej pewności co do rzeczywistości i kwalifikowalności działań i wydatków oraz legalności i prawidłowości transakcji leżących u ich podstaw NA

przeprowadzi dokładną analizę ryzyka i może, w zależności od jej wyników, podjąć decyzję o zwiększeniu liczby kontroli, biorąc pod uwagę ryzyko związane z kontekstem krajowym, jak i wyniki kontroli przeprowadzonych w przeszłości, przy poszanowaniu zasady proporcjonalności i efektywności kosztowej

NA przeprowadzi również kontrole beneficjentów/projektów na podstawie konkretnych problemów stwierdzonych lub podejrzewanych ponad wyznaczone losowo minima.

W przypadku gdy błędy wykryte w losowo wybranych umowach finansowych przekraczają maksymalny dopuszczalny poziom błęd wynoszący 2% (obliczany dla Umowy Delegującej i dla Kluczowej Akcji w obrębie każdego sektora Edukacji, Szkoleń i Młodzieży) lub w przypadku wykrycia często powtarzających się błędów, NA będzie musiała ocenić przyczyny tej sytuacji i podjąć niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze, jak również opisać je w Raporcie rocznym.

Przykłady możliwych sytuacji:

- Podczas kontroli w siedzibie beneficjenta w trakcie projektu zostaną wykryte problemy. Może to doprowadzić do decyzji o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji źródłowej z za biurka po otrzymaniu raportu końcowego lub o przeprowadzeniu kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu.
- Zostaną wykryte problemy po otrzymaniu informacji zwrotnej z innych źródeł (instytucje krajów partnerskich, opinie uczestników, wyniki w ramach innych działań, etc.).
- Zostaną wykryte problemy podczas kontroli raportu końcowego. Może to prowadzić bądź do kontroli z za biurka bądź kontroli w siedzibie beneficjenta.
- Problemy powstałe podczas kontroli z za biurka mogą wymagać przeprowadzenia kontroli w siedzibie beneficjenta.

6.2 Kodowanie

Umowy finansowe wybrane ponad wymagane minimum będą oznaczane w EPlusLink.

Praktyczne wskazówki: patrz Przewodnik Użytkownika EPlus Link.

7 Kontrole w siedzibie beneficjenta

7.1 Kto może przeprowadzić kontrole w siedzibie beneficjenta?

Personel NA: w przypadku gdy wizyta jest przeprowadzana przez dwie osoby, pracownik kierujący wizytą nie może być osobą zaangażowaną uprzednio w proces doradzania lub przyznania dofinansowania w danej akcji (= dofinansowany projekt). Dobrą praktyką jest by pracownik taki nie był zaangażowany w ocenę raportu końcowego dla danej umowy finansowej.

W przypadku drugiego pracownika ograniczenia są mniej rygorystyczne, gdyż działają on/ona pod nadzorem osoby odpowiedzialnej. Wspomniana osoba może być kierownikiem projektu, który może również równolegle do kontroli w siedzibie beneficjenta przeprowadzać wizytę monitorującą. Druga osoba może - zwłaszcza w

mniejszych Agencjach Narodowych - być zaangażowana w proces przyznania dofinansowania dla danego działania.

Audytorzy zewnętrzni: Narodowa Agencja może zdecydować się na przekazanie wszystkich lub niektórych kontroli w siedzibie beneficjenta po otrzymaniu raportu końcowego na rzecz audytorów zewnętrznych, pod warunkiem że nie są oni zaangażowani w inne zadania audytowe w Narodowej Agencji (w tym w przygotowanie opinii dotyczącej Raportu rocznym).

We wszystkich przypadkach Narodowa Agencja musi się upewnić, czy audytorzy zewnętrzni są wystarczająco wykwalifikowani i niezależni. Muszą też zostać wystarczająco uświadomieni co do specyfiki dofinansowania działań zdecentralizowanych i muszą w pełni zrozumieć pojęcia takie jak kwalifikowalność i zgodność z ramami regulacyjnymi. Muszą zostać poinformowani o konieczności zgłaszania wszystkich nieprawidłowości, które mają (potencjalne) skutki finansowe, nawet jeśli dla swoich zadań ustawowych mogliby uznać je za nieistotne.

Zewnętrzni audytorzy muszą przestrzegać dokładnie tych samych procedur co pracownicy Narodowej Agencji odpowiedzialni za kontrole w siedzibie beneficjenta. Oznacza to, że muszą przestrzegać terminów, korzystać ze standardowych list kontrolnych, które zostaną dostarczone oraz działać zgodnie z procedurą raportowania i **procedurą kontrybucyjną** ustanowionymi przez NA. Muszą ponadto podpisać deklarację w sprawie zapobiegania konfliktowi interesów oraz ujawnić wszystkie ustalenia.

Inne Narodowe Agencje przy mobilnościach zagranicznych: Najbardziej skuteczną metodą sprawdzenia, czy działania mają miejsce i są zgodne z zasadami jest zbadanie ich w trakcie trwania. Co do zasady Narodową Agencją zarządzającą umową finansową jest NA organizacji wysyłającej. Nie ma przeszkód, aby zorganizować kontrolę typu „on-the-spot” za granicą, ale biorąc pod uwagę koszty/korzyści NA może rozważyć włączenie do takiej kontroli NA kraju goszczącego. Komisja zachęca Narodowe Agencje do działania przy powyższych kontrolach na zasadzie dwustronnej. W przypadku **działań międzynarodowej mobilności** celu odbycia części studiów NA poinformuje o niej DG EAC, która może doradzić, czy właściwe jest przeprowadzenie kontroli za granicą oraz czy inny podmiot, taki jak Biuro Erasmus+ lub **Delegacja UE** może przeprowadzić kontrolę w imieniu NA. Jednakże ostateczna odpowiedzialność i działania następcze pozostają po stronie NA, która podpisała umowę finansową z beneficjentem

7.2 Terminy kontroli w siedzibie beneficjenta

1. Kontrole w siedzibie beneficjenta w trakcie projektu

Są one podejmowane przed etapem raportu końcowego. Niezwykle ważne jest aby zorganizować wizytę w dniu, w którym można zbadać maksymalną liczbę elementów takich jak: dane i obecność uczestników projektu, program i jakość wydarzenia/spotkania (np. wydarzenie upowszechniające dla Partnerstw Strategicznych)

Kontrola zostanie zgłoszona beneficjentowi z krótkim wyprzedzeniem przed planowanym terminem wizyty.

W przypadku gdy wizyta monitorująca jest organizowana równocześnie z kontrolą w siedzibie beneficjenta powinien istnieć jasny podział obowiązków i zadań pomiędzy członkami zespołu odpowiedzialnymi za połączoną wizytę.

Jak stwierdzono w paragrafie 3.11.5 Przewodnika dla Narodowych Agencji wizyty monitorujące powinny skupić się na zbieraniu informacji na temat aspektów jakościowych zarządzania Programem oraz na efektywności i wpływie finansowanego projektu na organizację beneficjenta. Wizyty powinny być wykorzystywane przede wszystkim do wsparcia beneficjenta i udzielania mu wskazówek, a także do gromadzenia i rozpowszechniania przykładów dobrych praktyk. W przeciwieństwie do wizyt w ramach kontroli podstawowych wizyta monitorująca niekoniecznie jest związane z konkretną umową finansową i może obejmować inny okres czasu. Ponadto wizyta monitorująca może być uznane za konieczną w wyniku minionych problemów beneficjenta lub w odpowiedzi na jego bieżące problemy. Przedmiot badania wizyty monitorującej różni się zatem od przedmiotu badania kontroli w siedzibie beneficjenta.

Należy sporządzić różne raporty - lub jeżeli jest sporządzany pojedynczy raport jego części związane z wizytą monitorującą i kontrolą w siedzibie beneficjenta powinny zostać wyraźnie rozróżnione a informacja zwrotna dla beneficjenta powinna wyraźnie odróżniać które zalecenia odnoszą się do kontroli w siedzibie beneficjenta, a które do wizyty monitorującej.

2. Kontrole w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu

Kontrole te mają zastosowanie do Kluczowej Akcji 1 (w ramach kontroli systemowej - etap 2) i Kluczowej Akcji 2 (Partnerstwa Strategiczne). Ponieważ w Partnerstwach Strategicznych beneficjenci będą zazwyczaj beneficjentami jednorazowymi, zaleca się by przedmiotowe kontrole były przeprowadzane przed wypłatą płatności końcowej.

Kontrola zostanie zgłoszona beneficjentowi po faktycznym otrzymaniu przez NA raportu końcowego.

3. Kontrole systemowe

Kontrole systemowe przeprowadzane są w tym samym roku, w którym odbywa się ich wybór

W celu uzyskania dalszych informacji patrz załącznik 1.

8 Kodowanie wyników i kalkulacja poziomu błędu

Dla wszystkich przeprowadzonych kontroli, NA zapisuje ich wyniki w EPlusLink. Po zapisaniu wyników każdego typu przeprowadzonej kontroli podstawowej w EPlus Link zostanie utworzona nowa wersja budżetu. Każda nowa wersja budżetu zostanie obliczona automatycznie na podstawie wzorów zawartych w Przewodniku dla Narodowych Agencji w paragrafie 3.9.2.

Ważne jest, aby prawidłowo oznaczyć który wykryty błąd/wada wynika z którego rodzaju kontroli. Dlatego NA powinna rozpocząć i zakończyć kontrolę raportu końcowego oraz

zakodować jej wyniki w EPlusLink a następnie zrobić to samo dla kontroli zza biurka. W ten sposób, EPlus Link będzie poprawnie odzwierciedlał wyniki każdego typu kontroli.

Praktyczne wskazówki: patrz Instrukcja Użytkownika EPlusLink.

Załącznik 1: Minimalne wymagania dla kontroli systemowych

1. Podejście

Dla wielokrotnych beneficjentów umów finansowych z sektora Szkolnictwa Wyższego, Kształcenia i Szkoleń Zawodowych oraz Młodzieży w Akcji 1 będzie stosowane podwójne podejście:

Więksi odbiorcy dofinansowania będą poddani kontrolom systemowym.

Ponadto, próba beneficjentów będzie podlegać kontroli dokumentów źródłowych/materiałów dotyczących się do raportu końcowego ostatnio zamkniętej umowy finansowej. Należy pamiętać, że kontrole te odbywają się po zakończeniu projektu, a nie w trakcie jego realizacji.

Dodatkowo, Narodowe Agencje będą musiały zintegrować systemy kontroli dla międzynarodowych mobilności kredytowych SW. Gdy wybór próby beneficjentów zbiegnie się co do tego samego beneficjenta, kontrole powinny być wykonane w tym samym czasie, by beneficjent ten nie podlegał dwóm kolejnym kontrolom w danym roku.

2. Wytyczne dotyczące wyboru do kontroli systemowych

Zasadą jest, że kontrole systemowe muszą być wykonane w wymaganej liczbie, jeżeli zostały osiągnięte następujące progi:

- dla beneficjentów z sektora szkolnictwa wyższego otrzymujących ponad 450 000 € w ramach jednego zaproszenia do składania wniosków w ramach Akcji 1 Erasmus+ i gdy istnieją poważne obawy niezgodności z Europejską Kartą Szkolnictwa Wyższego
- dla Międzynarodowych Mobilności z Sektora Szkolnictwa Wyższego w ramach Akcji 1 Erasmus+: co najmniej 10% umów finansowych oraz co najmniej jedna umowa finansowa, od największej kwoty dofinansowania w dół,
- dla szkolnictwa i kształcenia zawodowego beneficjenci otrzymujący € 200.000 w ramach jednego zaproszenia do składania wniosków w ramach Akcji 1 Erasmus+,
- dla Młodzieży beneficjenci otrzymujący ponad € 100.000 w ramach jednego zaproszenia do składania wniosków (wszystkie rundy) w ramach Akcji 1 Erasmus+.

Na początku każdego roku kalendarzowego (N), Narodowe Agencje sporządzają listę "największych odbiorców" składającą się z beneficjentów programu Erasmus + KA1 w poprzednim roku (N-1) którzy (z wyjątkiem Mobilności Międzynarodowych SW KA1, gdzie będzie badanych co najmniej 10 % umów) przekraczają następujące progi dofinansowania: 450.000 € dla SW, 200.000 € dla VET i 100.000 € dla Młodzieży). Ta lista "największych odbiorców" powinna zostać sporządzona począwszy od największych odbiorców dofinansowania (którzy nie zostali jeszcze poddani zadowalającym kontrolom systemowym od 01.01.2014).

Gdy wszyscy najwięksi odbiorcy zostali zbadani w trakcie okresu objętego programem Erasmus+ łącznie z beneficjentami z poważnymi problemami związanymi z niezgodnościami z Europejską Kartą Szkolnictwa Wyższego, zachęca się Narodowe Agencje do wyboru do kontroli mniejszych beneficjentów na podstawie własnych

kryteriów oceny ryzyka i proporcjonalności dla kontroli systemowej w stosunku do dofinansowania otrzymanego przez takich mniejszych beneficjentów.

Wszystkie kontrole systemowe powinny zostać zakończone a raporty z nich zamknięte do dnia 31 grudnia roku, w którym zostały one wybrane (N).

W przypadku SW w pierwszym roku akademickim 2014/2015 lista największych odbiorców zostanie sporządzona na początku roku 2015, jak wskazano wcześniej (paragraf 5.2.5). Kontrole systemowe wybranych beneficjentów będą obejmowały kontrolę w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu dla ostatnich/najświeższych umów finansowych dla których raport końcowy został przesłany do NA. Dla roku 2015 będzie to umowa finansowa LLP Erasmus zrealizowana w roku 2013/2014.

Roczną liczbę kontroli systemowych dla Narodowych Agencji można podsumować w następujący sposób (począwszy od największego odbiorcy dofinansowania):

Tabela A: minimalna roczna liczba kontroli systemowych dla zaproszenia do składania wniosków aż do przebadania wszystkich największych odbiorców

SW	VET	Młodzież
KA1 mobilność szkoleniowa (personel - uczniowie)	KA1 mobilność szkoleniowa (personel - uczniowie)	KA1 mobilność szkoleniowa (personel - uczniowie)
6 kontroli systemowych (dla NA z 40 lub większą liczbą największych odbiorców) 4 kontrole systemowe (dla NA z mniej niż 40 największymi odbiorcami)* Dla Międzynarodowych Mobilności SW: przynajmniej 10% odbiorców (począwszy od największych) nie mniej niż 1 odbiorca	4 kontrole systemowe (dla NA z 10 lub większą liczbą największych odbiorców) 2 kontrole systemowe (dla NA z mniej niż 10 największymi odbiorcami)*	3 kontrole systemowe (dla NA z 5 lub większą liczbą największych odbiorców) 1 kontrola systemowa (dla NA mających od 1 do 5 największych odbiorców)

* Uwaga: Jeżeli liczba największych odbiorców dla danej NA jest mniejsza niż odpowiednio 4 (SW) lub 2 (VET) minimalna liczba kontroli systemowych będzie równa tej liczbie.

Należy pamiętać, że ten sam beneficjent nie może podlegać w tym samym roku kontroli z biurka oraz kontroli systemowej. Dodatkowo w przypadku projektów VET i Młodzieży: ten sam beneficjent nie może zostać wybrany w tym samym roku do kontroli w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu oraz kontroli systemowej. Ponadto, Narodowe Agencje nie są zobowiązane do przeprowadzania kontroli systemowych tego samego beneficjenta do końca okresu objętego programem, jeśli nie stwierdzono większych problemów.

Pod koniec okresu objętego programem (2014-2020) wszyscy „najwięksi odbiorcy” powinni zostać poddani kontroli systemowej podobnie jak beneficjenci z poważnymi problemami związanymi z przestrzeganiem Karty. W przypadku konsorcjów na rzecz mobilności w sektorze SW kontrola systemowa wśród „największych odbiorców” jest obowiązkowa.

Narodowe Agencje mogą wybrać większą liczbę beneficjentów do kontroli systemowymi na podstawie kryteriów określonych przez nie (np. nowi beneficjenci lub inne powiązane czynniki ryzyka).

3. Metodologia kontroli systemowych

Kontrola systemowa składa się z dwóch faz:

Faza 1: Analiza procedur i systemów koncentrująca się na zgodności systemów stosowanych w organizacji beneficjenta (przestrzeganie warunków, minimalna kontrola wewnętrzna i sprawozdawczość, itp.). Weryfikacji podlega również jakość procedur i systemów kontroli wewnętrznej beneficjenta, a także zgodność z ramami umownymi.

Faza 2: Kontrola w siedzibie beneficjenta raportu końcowego dla ostatniej umowy finansowej, dla której raport końcowy został przesłany do Narodowej Agencji obejmująca również testy zgodności. Kontrola daje pewność, co do prawidłowości i rzeczywistości kosztów wykazanych w raporcie końcowym, określa ilościowo poziom błędu, a także potwierdza, że są przestrzegane systemy analizowane w kontroli systemowej.

W przypadku, gdy poziom błędów znalezionych w wyniku tej kontroli jest wyższy niż 2% w stosunku do dofinansowania wykazanego w raporcie końcowym lub do maksymalnej przyznanej kwoty dofinansowania, w zależności która z nich jest niższa, należy przeprowadzić dodatkowe kontrole poprzednich umów finansowych tego beneficjenta.

W fazie 1, należy zbadać różne procedury odpowiednio do danego obszaru:

- Występowanie i przestrzeganie podstawowych dokumentów akredytacyjnych takich jak Karty Erasmus SW lub Certyfikat Konsorcjum Mobilności, jeśli dotyczą one beneficjenta;
- Istnienie i przestrzeganie porozumień międzyinstytucjonalnych;
- Zgodność umów pomiędzy beneficjentem i uczestnikami z wzorami umów zawierającymi wszystkie minimalne wymagania;

- Uznawanie wyników okresów mobilności, z wykorzystaniem ECTS lub równoważnego systemu;
- Procedury unikania wielokrotnego finansowania przez uczestników lub wydziały/kierunki (które mogą należeć do konsorcjum mobilności);
- Wybór uczestników (uczniów i personelu): kryteria (wyboru oraz w stosownych przypadkach określania kwoty dofinansowania), terminy, informacje, dowód otwartej reklamy, listy wnioskodawców i listy z wyselekcjonowanych uczestników, listy rezerwowe, priorytetowe traktowanie uczniów i pracowników ze specjalnymi potrzebami, grup defaworyzowanych, specyficzne kryteria krajowe lub instytucjonalne, deklaracja dotycząca konfliktu interesów, przejrzystość, itp.;
- Określenie początkowej alokacji dofinansowania;
- Procedura realokacji dofinansowania, jeśli znajduje zastosowanie;
- Raportowanie do NA: wymagany format, narzędzia, terminy, itd.;
- W przypadku konsorcjów mobilności: umowy pomiędzy członkami, sytuacja prawna konsorcjum, osobowość prawna koordynatora itp.;
- Możliwość śledzenia płatności (od i na rzecz NA oraz beneficjentów i instytucji krajów partnerskich, jeśli dotyczy) w księgach rachunkowych (rachunki bankowe i księgowe);
- Zgodność z przepisami finansowymi: m.in. elastyczność pomiędzy działaniami, przestrzeganie poziomów i kategorii dofinansowania itp.;
- Przestrzeganie zasad widoczności programu;
- Mechanizmy dostarczania wsparcia dla studentów, personelu, młodzieży, wolontariuszy;
- Zarządzanie cyklami mobilności;
- Zarządzanie dokumentacją;
- Kontrola kwalifikowalności uczestników, czas trwania, programów.

4. Kontrole dokumentów indywidualnych uczestników (tylko dla SW i VET)

4.1 Metoda wyboru indywidualnych dokumentów do kontroli

Metoda jest wspólna dla kontroli zza biurka i kontroli w siedzibie beneficjenta

Obowiązek zbadania dokumentów osób uczestniczących w projektach obejmujących działania mobilnościowe będzie ograniczony do beneficjentów wybranych do kontroli systemowej (która obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta), kontroli zza biurka (lub kontroli w siedzibie beneficjenta), Minimalne liczby i procenty dokumentów osób uczestniczących podlegające kontroli zostały określone w tabeli B poniżej.

Tabela B: Minimalne liczby i procenty dokumentów osób uczestniczących podlegające kontroli

Liczby i procenty dokumentów osób uczestniczących w mobilnościach (umowy z uczestnikami) do sprawdzenia w ramach kontroli z za biurka lub kontroli w siedzibie beneficjenta				
Liczba indywidualnych umów mobilności w ramach projektu	Minimalny procent akt podlegających kontroli		Minimalna liczba akt mobilnościowych podlegających kontroli	
	% Mobilności uczniów	% Mobilności personelu	Liczba osób uczących się	Liczba członków personelu
≥ 500 umów	1%	2%	10	5
< 500 i ≥ 100 umów	2%	4%	5	
< 100 i ≥ 5 umów	nie dotyczy	nie dotyczy		
< 5 umów	nie dotyczy	nie dotyczy	wszystkie	wszystkie

W przypadku, gdy beneficjent został wybrany do kontroli list informujący beneficjenta o kontroli musi zawierać wniosek o udostępnienie listy uczestników (w formacie Excel) dotyczącej odpowiednich raportów końcowych. Po otrzymaniu takich list Narodowa Agencja użyje innego arkusza kalkulacyjnego Excel do losowego wyboru poszczególnych umów mobilności/dokumentów, dla których zostaną przeprowadzone szczegółowe kontrole (na podstawie wielkości prób określonych w tabeli B).

4.2 Elementy podlegające kontroli, jeśli dotyczy:

- Umowa finansowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności wraz z ewentualnymi zmianami
- Porozumienie o programie zajęć dla mobilności osób uczących się podpisana przez wszystkie strony
- Program szkolenia dla mobilności kadry w ramach sektora podpisana przez wszystkie strony
- Dokumenty podrózne jeśli dotyczy
- wykazanie, czy indywidualny beneficjent należy do jednej z następujących kategorii: osoby ze specjalnymi potrzebami, studenci z dofinansowaniem zerowym lub członkowie personelu
- Raport końcowy (po zakończeniu mobilności)

- Wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę dofinansowania dla beneficjenta
- Uznawanie efektów uczenia się, kopie, certyfikaty odbycia stażu, certyfikat uczestnictwa oraz wszelkie raporty instytucji/organizacji przyjmującej oraz zarówno organizacji wysyłającej jak i przyjmującej w przypadku **Międzynarodowego Szkolnictwa Wyższego**.

Załącznik 2: minimum wymaganych kontroli

**Minimum kontroli podstawowych
dla KA1 w ramach jednego
zaproszenia do składania
wniosków**

	ES personel	VET		SW personel – osoby uczące się	ED personel	Młodzież EVS – pracownicy młodzieżowi – wymiana młodzieżowa
		personel – osoby uczące się (wielokrotni beneficjenci)	personel – osoby uczące się (jednokrotni i beneficjenci)			
Kontrola raportu końcowego	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Kontrola z za biurka	5%	5%	5%	5%	5%	10%
	10	10	10	min. 1 umowa finansowa jeśli NA ma < 30 umów finansowych KA1 tego samego typu w ramach tego samego zaproszenia w przeciwnym razie min. 2 umowy dodatkowo do wewnątrz europejskiego SW	10	10
Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu	1%	nie dotyczy	1%	For International SW jeżeli powstaną obawy n/a	1%	2%
	1	nie dotyczy	2		2	3

Kontrola systemowa	<i>n/a</i>	4 (10 lub więcej największych odbiorców) 2 (mniej niż 10 największych odbiorców)	6 (40 lub więcej największych odbiorców) 4 (mniej niż 40 największych odbiorców) Dla międzynarodowego SW: Przynajmniej 10% odbiorców (począwszy od największych) i nie mniej niż 1 odbiorca	<i>n/a</i>	3 (5 lub więcej największych odbiorców) 1 (mniej niż 5 największych odbiorców)
---------------------------	------------	---	--	------------	---

KA2 Partnerstwa Strategiczne - minimalne wymogi dla kontroli podstawowych w ramach zaproszenia do składania wniosków⁴

Rodzaj kontroli podstawowej	Kwota dofinansowania w € w danym sektorze		
	< 60.000	60.000 - 150.000	150.000 - 450.000
Kontrola raportu końcowego	100%	100%	100%
Kontrola z za biurka	2%	5%	10%
min #	1	2	2
zasięg	tylko mobilność	wszystkie elementy dofinansowani a	wszystkie elementy dofinansowani a

⁴ dla projektów KA200 (dotyczących więcej niż 1 sektora: należy je traktować jako odrębny sektor)

Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu min #	0,5% 1	1% 1	1% 1
Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu (tylko w wypadku wkładu indywidualnego) min #	1% 1 dla ES/SW i 2 dla VET/ED/Młodzieży		

**KA3 Młodzieżowy dialog strukturalny – minimalne
wymagania dla kontroli podstawowych**

Rodzaj kontroli podstawowej	%	liczba
Kontrola raportu końcowego	100%	wszystkie
Kontrola zza biurka	10%	2
Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu	2%	2

Załącznik 3: badane dokumenty źródłowe

KA1 indywidualna mobilność edukacyjna

Parametry obliczania dofinansowania dla pozycji budżetu	Kontrola raportu końcowego	Kontrola z za biurka
	(maksymalna liczba załączników: 5; max 5 MB)	
Podróż		
Dla mobilności: od do miejsca docelowego	Dla wszystkich mobilności: rejestracja mobilności dla każdego uczestnika w Mobility Tool+	- dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również jego datę rozpoczęcia i zakończenia; - dla mobilności studentów SW: Wykaz Zaliczeń (lub dołączone do niego oświadczenie) w przypadku wyjazdu na studia; lub Certyfikat odbycia Praktyk (albo dołączone do niego oświadczenie) w przypadku stażu; - W przypadku podróży z miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja wysyłająca i/lub podróż do miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja przyjmująca, rzeczywisty plan podróży wraz z biletami podróжными lub innymi fakturami określającymi miejsce odjazdu i miejsce przyjazdu.
Wsparcie indywidualne		
Edukacja i szkolenie	rejestracja mobilności dla każdego uczestnika w Mobility Tool+	- dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również jego rozpoczęcie i zakończenie; - dla mobilności studentów SW: Wykaz Zaliczeń (lub dołączone do niego oświadczenie) w przypadku wyjazdu na studia; lub Certyfikat odbycia Praktyk (lub dołączone

		do niego oświadczenie) w przypadku stażu;
Młodzież	rejestracja mobilności dla każdego uczestnika (informacje te dostępne są w Mobility Tool)	- dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez wolontariusza, wskazującego miejsce działania za granicą, jak również datę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię, nazwisko i adres e-mail wolontariusza; - dowód wpłaty pełnej kwoty należnej z tytułu wsparcia indywidualnego od beneficjenta na rzecz wolontariusza w postaci dowodu przelewu na rachunek bankowy wolontariusza lub potwierdzenia otrzymania środków podpisanego przez wolontariusza.
Wsparcie organizacyjne		
Edukacja i szkolenie: liczba uczestników	rejestracja mobilności dla każdego uczestnika (informacje te dostępne są w Mobility Tool) poziom zadowolenia uczestników mobilności (w Mobility Tool)	- dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również jego datę jego rozpoczęcia i zakończenia. - dla mobilności studentów SW: Wykaz Zaliczeń (lub dołączone do niego oświadczenie) w przypadku wyjazdu na studia; lub Certyfikat odbycia Praktyk (lub dołączone do niego oświadczenie) w przypadku stażu;
Młodzież: liczba uczestników pomnożona przez liczbę dni	a) dla wszystkich mobilności: rejestracja mobilności dla każdego uczestnika b) dla wymian Młodzieży: załączona podpisana lista obecności (informacje te dostępne są w Mobility Tool) c) poziom zadowolenia uczestników mobilności (w Mobility Tool)	- dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również jego datę jego rozpoczęcia i zakończenia.

Wsparcie lingwistyczne [tylko dla językowe objętych OLS]		
# uczestnicy i czas trwania dla danego działania	rejestracja mobilności dla każdego uczestnika (informacje te dostępne są w Mobility Tool)	- dowód uczestnictwa w szkoleniach w formie deklaracji podpisanej przez dostawcę szkolenia, zawierające imię i nazwisko uczestnika, język obcy, format i czas trwania zapewnionego wsparcia językowego lub - faktura na zakup materiałów naukowych, określająca język obcy, nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury lub - w przypadku gdy wsparcie językowe jest zapewniane bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie podpisane i opatrzone datą przez uczestnika zawierające nazwę uczestnika, język obcy, format i czas trwania otrzymanego wsparcia językowego.
Opłata za kurs		
# dni (maksymalnie 10 dni)	a) rejestracja uczestnika mobilności b) certyfikat uczestnictwa wydany przez organizatora (informacje te dostępne są w Mobility Tool)	- dowód zapisu na kurs i uiszczeniu opłaty za kurs w postaci faktury lub innego oświadczenia wydanego i podpisanego przez organizatora kursu oraz zawierającego imię i nazwisko uczestnika, nazwę kursu podjęte, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w kursie.
Specjalne potrzeby		
opis (koszty rzeczyste)	Informacje dostępne w raporcie końcowym	- oryginalne faktury; płatności - wszelkie inne dokumenty potwierdzające (potwierdzenie niepełnosprawności...);

Koszty nadzwyczajne		
Opis kosztów nadzwyczajnych (koszty rzeczywiste)	oryginalna faktura lub inny dokument źródłowy wraz z dowodem zapłaty	- oryginalne faktury podróżne, zakwaterowanie, wiza, pozwolenie na pobyt,... - wszelkie inne dokumenty potwierdzające

Kluczowe obszary badane w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta w trakcie i po zakończeniu projektu	Kluczowe obszary badane w trakcie kontroli systemowych wielokrotnych i akredytowanych
- badanie kwalifikowalności uczestników dla potrzeb działania - badanie zgodności uczestników z wnioskiem - badanie kwalifikowalności działań - badanie jakości działań mobilnościowych	- badanie procesu selekcji uczestników - badanie organizacji przygotowania pedagogicznego / międzykulturowego / językowego - badanie umów mobilności osób uczących się oraz mobilności pracowników - badanie nauczania / mentoringu i innych instrumentów wspierających - badanie certyfikacji / walidacji / uznawania efektów uczenia się - badanie procedur zarządzania finansowego i kontraktowego dofinansowaniem

KA2 – Partnerstwa Strategiczne

Parametry obliczania dofinansowania dla pozycji budżetu	kontrola raportu końcowego	kontrola z za biurka	Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu	Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu projektu
	(maksymalna liczba załączników: 5; max 5 MB)			
Zarządzanie i realizacja projektu				
# organizacje uczestniczące czas trwania projektu	dowody potwierdzające rezultaty/ produkty (zdjęcia, filmy wideo, strony internetowe itp.), jeśli nie są jeszcze dostępne na platformie rozpowszechniania	- dowody wykonanych działań i wytworzonych rezultatów zostaną dostarczone w formie opisu tych działań i produktów w raporcie końcowym.	TAK (w trakcie spotkania projektowego) kontrola jakości podejmowanych działań projektowych (przedmiot, cel, zgodność z oczekiwanym rezultatem projektu / wynikiem ...)	TAK kontrola jakości podejmowanych działań projektowych (przedmiot, cel, relewancja w stosunku do oczekiwanego rezultatu projektu / wyniku ...)
Ponadnarodowe spotkania projektowe				
# spotkania # uczestnicy data miejsce	Informacje dostępne w raporcie końcowym	- dowód obecności podczas działania w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również datę jego rozpoczęcia i zakończenia; - W przypadku podróży z miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja wysyłająca i/lub podróż do miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja przyjmująca, rzeczywisty plan	TAK (w trakcie spotkania projektowego) (a) kontrola jakości wszystkich podpisanych list obecności (certyfikaty uczestnictwa) (b) kontrola jakości spotkań (przedmiot, cel, relewancja w stosunku do oczekiwanego rezultatu projektu /	TAK (a) certyfikat uczestnictwa od organizacji przyjmującej (miejsce docelowe/daty)) (b) kontrola jakości spotkań (przedmiot, cel, relewancja w stosunku do oczekiwanego rezultatu projektu / wyniku ...)

		podróży wraz z biletami podróznymi lub innymi fakturami określającymi miejsce odjazdu i miejsce przyjazdu. W należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, gdy dokument od osoby trzeciej nie może zostać uzyskany, beneficjent może podpisać oświadczenie określające miejsce wyjazdu i miejsce przyjazdu.	wyniku ...)	
Rezultaty intelektualne				
Według działania: # dni dla danej kategorii personelu i dla danego kraju	dowody potwierdzające rezultaty/ produkty (programy nauczania, kursy, podręczniki, narzędzia IT itp.), jeśli nie są jeszcze dostępne na platformie rozpowszechniania	- dowody wytworzonych rezultatów intelektualnych, które zostaną umieszczone w Platformie rozpowszechniania i / lub, w zależności od ich charakteru będą dostępne dla kontroli i audytu w siedzibie beneficjentów; - potwierdzenie czasu pracy personelu poświęconego dla wytworzenia rezultatów intelektualnych w postaci arkusza czasu pracy poszczególnych osób, określającego imię i nazwisko osoby, kategorię zaszeregowania personelu, do której należy spośród 4 kategorii, określonych w Załączniku III, daty oraz łączną liczbę dni pracy osoby przy wytworzeniu rezultatów intelektualnych; - potwierdzenie charakteru relacji pomiędzy osobą a beneficjentem (takich jak rodzaj umowy o pracę,	TAK (a) badanie kwalifikowalności: sprawdzenie profilu uczestników z dokumentami organizacji (b) badanie jakości: sprawdzenie jakości trwających prac: zgodnie ze spodziewanymi rezultatami/produktami?	TAK (a) sprawdzenie dokumentów źródłowych z kategoriami zaszeregowania personelu, rejestrami czasu pracy oraz administracją wynagrodzeń (sprawdzenie ich występowania, a nie rzeczywiście poniesionych kosztów)

		wolontariat, itp.), wynikającej z oficjalnych dokumentów beneficjenta.		
Wydarzenia rozpowszechniające				
Według działania: # uczestnicy z państwa goszczącego # uczestnicy z zagranicy	program wydarzenia potwierdzający cel, jakim jest rozpowszechnianie rezultatów projektu w ramach „rezultatów intelektualnych	- opis wydarzenia rozpowszechniającego w raporcie końcowym; - dowód obecności na wydarzeniu rozpowszechniającym w postaci listy uczestników podpisanej przez uczestników z podaniem daty i miejsca wydarzenia, a dla każdego uczestnika: imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz podpisu, nazwy i adresu organizacji wysyłającej; - szczegółowy program oraz wszelkie dokumenty wykorzystywane lub rozpowszechniane podczas wydarzenia	TAK (w trakcie wydarzeń rozpowszechniających) (a) badanie prawidłowości wszystkich podpisanych list (kompletność, poprawność) (b) badanie jakości: treść wydarzenia (zgodność, potencjalny wpływ, badanie satysfakcji)	TAK (a) sprawdzenie dokumentacji źródłowej z jednostką organizującą wydarzenie pod względem kosztów poniesionych na zorganizowanie wydarzenia (sprawdzenie ich występowania, a nie rzeczywiście poniesionych kosztów)
Ponadnarodowe działania związane z edukacją / nauczaniem / szkoleniami				
<i>podróż:</i> przedział odległości dla każdej osoby <i>utrzymanie (ta sama podstawa co w KA1):</i> # dni mobilności personelu (mobilność krótkoterminowa) # dni mobilności osób uczących się (mobilność krótkoterminowa)	podpisane listy obecności i/lub potwierdzenie uczestnictwa wydane przez organizację goszczącą	(i) Podróż: - dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również datę jego rozpoczęcia i zakończenia; - w przypadku podróży z miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja wysyłająca i/lub podróż do miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja	TAK (w przypadku mobilności krótkoterminowych grup uczestników) (a) badanie poprawności przedziału odległości i podpisanych list obecności (certyfikat uczestnictwa), czas trwania (potwierdzenie zakwaterowania), wsparcie językowe	TAK: w przypadku mobilności krótkoterminowych grup uczestników (a) badanie prawidłowości przedziału odległości i podpisanych list obecności (potwierdzenie przedziału odległości dla każdej osoby: dla kosztów rzeczywistych

# dni oraz miejsce docelowe dla mobilności personelu (mobilność długoterminowa) # dni oraz miejsce docelowe dla mobilności uczniów (mobilność długoterminowa) <i>wsparcie językowe</i> # uczestnicy i czas trwania według działania		przyjmującą, powodującą zmianę przedziału odległości rzeczywisty plan podróży wraz z biletami podróżnymi lub innymi fakturami określającymi miejsce odjazdu i miejsce przyjazdu. W należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, gdy dokument od osoby trzeciej nie może zostać uzyskany, beneficjent może podpisać oświadczenie określające miejsce wyjazdu i miejsce przyjazdu. (ii) Wsparcie indywidualne: - dowód obecności podczas działania zagranicznego w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą, wskazującego imię i nazwisko uczestnika, cel działania za granicą, jak również jego datę jego rozpoczęcia i zakończenia; (iii) Wsparcie językowe: dowód uczestnictwa w szkoleniach w formie deklaracji podpisanej przez dostawcę szkolenia, zawierające imię i nazwisko uczestnika, język obcy, format i czas trwania zapewnionego wsparcia językowego lub - faktura na zakup materiałów naukowych, określająca język obcy, nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury lub	(faktura, kursy, notatki...) (b) badanie jakości: treść działań polegających na uczeniu /nauczaniu/szkoleniu (kursów...) zgodności z umową?	(bilety podróżne, karty pokładowe, faktury za podróż), poza tym certyfikaty uczestnictwa od organizacji przyjmującej (odległość/miejsce docelowe/daty)), czas trwania (potwierdzenie zakwaterowania), wsparcie językowe (faktury, kursy, notatki...) (b) badanie jakości: treść działań polegających na uczeniu /nauczaniu/szkoleniu (kursów...) zgodności z umową? W przypadku kontrolowania mobilności długoterminowych dodatkowo: w przypadku wsparcia językowego zbadanie rzeczywistego przeprowadzenia kursu /zakup materiałów naukowych w danym języku/praca za granicą
---	--	---	--	--

		- w przypadku gdy wsparcie językowe jest zapewniane bezpośrednio przez beneficjenta: oświadczenie podpisane i opatrzone datą przez uczestnika zawierające nazwę uczestnika, język obcy, format i czas trwania otrzymanego wsparcia językowego.		
Specjalne potrzeby				
specyfikacja specjalnych potrzeb dla poszczególnych osób (koszty rzeczywiste)	Informacje dostępne w raporcie końcowym	- oryginały faktur lub innych dokumentów źródłowych wraz z dowodem zapłaty - inne dowody takie jak potwierdzenie niepełnosprawności	TAK: badanie uczestnictwa w działaniach projektowych osób ze specjalnymi potrzebami	TAK: sprawdzanie dokumentów źródłowych z dokumentami księgowymi organizacji
Koszty nadzwyczajne				
specyfikacja towarów lub usług (koszty rzeczywiste)	oryginały faktur lub innych dokumentów źródłowych wraz z dowodem zapłaty	- wszelkie odpowiednie dokumenty potwierdzające	TAK: badanie istnienia umowy o świadczenie wykonanych usług i/lub występowania nabytych towarów	TAK: sprawdzanie dokumentów źródłowych z dokumentami księgowymi organizacji

KA3 – Młodzieżowy dialog strukturalny

Parametry obliczania dofinansowania dla pozycji budżetowych	Kontrola raportu końcowego	Kontrola zza biurka	Kontrola w siedzibie beneficjenta w trakcie trwania projektu
Wsparcie organizacyjne			
# uczestnicy # spotkania/wydarzenia/konsultacje kraj przyjmujący czas trwania spotkań/wydarzeń/konsultacji	potwierdzenie rezultatów użytecznych dla tworzenia polityki zgodnie z ustalonymi warunkami	- dowód uczestnictwa w spotkaniach dialogu strukturalnego w formie oświadczenia podpisanego przez uczestnika zawierającego miejsce datę rozpoczęcia i zakończenia działania oraz, imię, nazwisko i adres e-mail uczestnika.	TAK (w trakcie spotkania / wydarzenia / konsultacji) badanie jakości dyskusji (przedmiot, cel, związek z tworzeniem polityki)
Podróż			
# spotkania/wydarzenia/konsultacje # uczestnicy przedział odległości dla każdej osoby	Wszystkie dokumenty dołączone do raportu końcowego	- dowód uczestnictwa w działaniu zagranicznym w formie oświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą zawierającego miejsce datę rozpoczęcia i zakończenia działania oraz, imię, nazwisko i adres e-mail uczestnika - W przypadku podróży z miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja wysyłająca i/lub podróż do miejsca innego niż to, w którym znajduje się organizacja przyjmująca, powodującej zmianę przedziału odległości rzeczywisty plan podróży wraz z biletami podróżnymi lub innymi fakturami	TAK (w trakcie spotkania / wydarzenia / konsultacji) (a) badanie poprawności wszystkich podpisanych do tej pory list obecności (potwierdzenie przedziału odległości dla każdej osoby: dla kosztów rzeczywistych (bilety podróżne, karty pokładowe, faktury podróżne), ponadto certyfikat uczestnictwa od organizacji przyjmującej (odległość/miejsce docelowe/daty)) (b) badanie jakości spotkań / wydarzenia / konsultacje

		określającymi miejsce odjazdu i miejsce przyjazdu. W należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, gdy dokument od osoby trzeciej nie może zostać uzyskany, beneficjent może podpisać oświadczenie określające miejsce wyjazdu i miejsce przyjazdu..	(przedmiot, cel, zgodność w stosunku do oczekiwanych rezultatów)
Specjalne potrzeby			
specyfikacja specjalnych potrzeb dla poszczególnych osób (koszty rzeczywiste)	wszystkie dokumenty dołączone do raportu końcowego	- oryginalne faktury; dowód zapłaty - wszelkie inne dowody potwierdzające (potwierdzenie niepełnosprawności...);	TAK: badanie uczestnictwa w działaniach projektowych osób ze specjalnymi potrzebami
Koszty nadzwyczajne			
specyfikacja towarów lub usług (koszty rzeczywiste)	oryginały faktur lub innych dokumentów źródłowych wraz z dowodem zapłaty	- oryginalne faktury podróżne, zakwaterowanie, wiza, pozwolenie na pobyt,... - wszelkie inne dowody potwierdzające	TAK: badanie istnienia umowy o świadczenie wykonanych usług i/lub występowania nabytych towarów