

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 1/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.

	Imię i nazwisko	Data
Opracował:	Małgorzata Sztabała; Justyna Krześniak; Adam Wierzchowski; Izabela Lubiak - Belter	25.01.2018 r .
Sprawdził:	Małgorzata Sztabała	26.01.2018 r .
Zatwierdził:	Zarząd FRSE	01.02.2018 r .

Wersja	Data zmiany	Opis zmian	Strona
1.0.	26.08.2015	Wprowadzenie w życie	Cały dokument
1.1	15.04.2016	1. 3.2.2 Kontrole zza biurka a) opisanie postępowania w przypadku doboru próby w ramach akcji KA102 i KA103 b) zmiana momentu wysłania pisma zawiadamiającego o kontroli w ramach	Str. 10

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 3/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

		3. 1. Wstęp Dodanie zdania dot. projektów realizowanych na zasadach programu Erasmus + (PO WER) 4. 3.1 Rodzaje i zakres kontroli podstawowych) dodanie „kwot dofinansowania i roku naboru” w pkt. 3 i 4 b) dodanie <i>"oraz kontrola kompletności procedur stosowanych przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków programu Erasmus"</i> w pkt. 6 5. 3.2.2 Kontrola dokumentacji z za biurka a) zmiana formy wymaganej dokumentacji potwierdzającej (oryginał zastąpiono kopią, oryginał tylko w uzasadnionych przypadkach) b) zmieniono rozróżnienie projektów c) skorygowano termin na zamknięcie raportu bez odpowiedzi ze strony beneficjenta d) zmieniono zapis dot. wpisu na Rejestr wyjątków 6. 3.2.3 Kontrola w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu/kontrola na miejscu podczas realizacji działania	Str.6 Str. 10 Str. 11 Str. 12 Str. 13 Str. 14
--	--	--	---

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 4/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

		Dodanie wymogu informowania o planowanej kontroli 7. 3.2.4 Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu/kontrola na miejscu po zakończeniu realizacji działania Dodano rozdział 8. 3.2.5 Kontrola systemowa a) dodanie wymogu informowania o planowanej kontroli b) usunięto zapis dotyczący indywidualnych listy i raporty uczestników 9. 6. Karty kontroli a) zmiana dot. zatwierdzania zmian we wzorach kart kontroli b) wprowadzenie zapisów dot. kart kontroli projektów realizowanych na zasadach programu Erasmus+	Str. 16 Str. 20 Str. 21 Str. 27
1.3	01.02.2018	Aktualizacja stanowisk zgodnie z zaktualizowanym organigramem 3.2.2 Kontrola dokumentacji z za biurka a) aktualizacja wzorów zawiadomień o kontroli (zmiana terminu oraz dodania drugiego sposobu dostarczenia dokumentacji)	Cały dokument Str.15

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 5/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

		b) zmiana terminu wysłania zawiadomienia o kontroli z za biurka dla akcji KA2 c) aktualizacja zapisów dot. osób realizujących kontrolę z za biurka d) wykluczenia możliwości zawieszania czasu trwania oceny przy kontroli z za biurka e) aktualizacja wzorów wezwania o uzupełnienie dokumentacji (zmiana terminu oraz dodania drugiego sposobu dostarczenia dokumentacji) f) dodanie zapisu o zachowaniu kopii dokumentacji oryginalnej. 3.2.4 Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu/kontrola na miejscu po zakończeniu realizacji działania a) dodanie zapisu dot. realizacji kontroli po płatności bilansującej b) dodanie informacji o skanach dokumentacji c) uszczegółowienie zapisu dotyczącego realizacji płatności bilansującej przed zatwierdzeniem wyników kontroli 7. Wymogi dotyczące osób prowadzących	Str. 15 Str. 15 Str. 16 Str. 16 Str. 16 Str. 20 Str. 21 Str. 21
--	--	--	---

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 6/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

		kontrole podstawowe i dodatkowe a) aktualizacja zapisów dotyczących osoby towarzyszącej podczas kontroli oraz dodanie zapisów dotyczących składu zespołu realizującego kontrolę na miejscu po zakończeniu realizacji projektu i kontrolę systemową	Str. 32
--	--	--	---------

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 7/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Spis treści:

1. WSTĘP	9
2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	10
3. KONTROLE PODSTAWOWE	12
3.1. RODZAJE I ZAKRES KONTROLI PODSTAWOWYCH	12
3.2. PROCEDURY REALIZACJI KONTROLI PODSTAWOWYCH.....	14
3.2.1. KONTROLA RAPORTÓW PRZEJŚCIOWYCH, RAPORTÓW POSTĘPU I RAPORTU KOŃCOWEGO.....	14
3.2.2. KONTROLA DOKUMENTACJI ZZA BIURKA	14
3.2.3. KONTROLA W SIEDZIBIE BENEFICJENTA, W CZASIE REALIZACJI PROJEKTU / KONTROLA NA MIEJSCU PODZAS REALIZACJI DZIAŁANIA	16
3.2.4. KONTROLA W SIEDZIBIE BENEFICJENTA PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU / KONTROLA NA MIEJSCU PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI DZIAŁANIA	19
3.2.5. KONTROLA SYSTEMOWA	22
4. LOSOWANIE PROJEKTÓW DO KONTROLI	26
5. KONTROLE DODATKOWE.....	28
6. KARTY KONTROLI	29
7. WYMOGI DOTYCZĄCE OSÓB PROWADZĄCYCH KONTROLE PODSTAWOWE I DODATKOWE.....	31
8. MONITOROWANIE REALIZACJI KONTROLI	32

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 8/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

9. PRZEGLĄDY KWARTALNE REALIZACJI KONTROLI 34

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 9/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

1. Wstęp

Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+ stanowią uzupełnienie wytycznych Komisji Europejskiej, przedstawionych w Przewodniku dla Narodowych Agencji wdrażających europejskie programy edukacyjne. Dokumentem podstawowym, określającym cele i zakres poszczególnych typów kontroli jest Załącznik do Przewodnika dla NA *Instrukcje techniczne dla Narodowych Agencji dotyczące kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*.

Dokument *Instrukcje techniczne dla Narodowych Agencji dotyczące kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)* przedstawia zbiór wytycznych Komisji Europejskiej dla Narodowych Agencji w zakresie planowania, organizacji i realizacji podstawowych kontroli w ramach programu Erasmus+. Dokument ten zawiera instrukcje i porady w celu zapewnienia, że kontrole realizowane przez NA są ustandaryzowane oraz wysokiej jakości.

Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+ zawierają procedury, które nie zostały uszczegółowione w dokumencie *Instrukcje techniczne dla Narodowych Agencji dotyczące kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for Nas)* oraz procedury wynikające ze specyfiki polskiej Narodowej Agencji, które są stosowane przy realizacji kontroli projektów Erasmus+ od początku trwania programu.

Procedury kontroli dla projektów realizowanych na zasadach programu Erasmus+ (POWER) są zgodne z zapisami niniejszej instrukcji.

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 10/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

2. Zakres odpowiedzialności

Kontrole podstawowe oraz dodatkowe koordynowane są przez Rozliczenia Finansowe Projektów Partnerskich i Projektów Mobilnościowych.

Główna Księgowa wyznacza osobę odpowiedzialną za kontrole. Osoba ta odpowiada za:

1. losowanie próby do kontroli podstawowych - do kontroli zza biurka i kontroli w siedzibie beneficjenta zgodnie z minimum wymaganym w odniesieniu do podstawowych kontroli programu Erasmus+;
2. przedstawianie właściwemu Członkowi Zarządu, wyników losowania do zatwierdzenia;
3. wprowadzenie zatwierdzonych wyników losowania do systemu EPlusLink;
4. przekazywanie zatwierdzonych wyników losowania pracownikom Rozliczeń Finansowych Projektów Mobilnościowych i Projektów Partnerskich oraz koordynatorom zespołów projektowych;
5. ewidencjonowanie wniosków o kontrole dodatkowe i przekazywanie ich do realizacji;
6. prowadzenie zestawień dotyczących realizacji kontroli podstawowych i dodatkowych dla programu Erasmus+ oraz weryfikację danych w nich zawartych;
7. monitorowanie stopnia realizacji kontroli podstawowych zgodnie z wymogami KE;
8. przygotowanie danych do kwartalnych przeglądów kontroli;
9. przygotowanie danych do rocznego raportu z realizacji programu Erasmus+;
10. przygotowanie danych dla ewentualnych kontroli i audytów, którym podlega NA;
11. współpracę z audytorem zewnętrznym, przeprowadzającym kontrole podstawowe i dodatkowe na zlecenie NA;
12. współpracę z Władzami Krajowymi w obszarze kontroli projektów programu Erasmus+.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 11/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Pracownicy Rozliczeń Finansowych Projektów Partnerskich i Projektów Mobilnościowych są odpowiedzialni za:

1. realizację kontroli finansowych podstawowych i dodatkowych zgodnie z zasadami finansowymi programu Erasmus+;
2. przestrzeganie terminów realizacji tych kontroli;
3. sporządzanie raportów z przeprowadzanych kontroli zgodnie ze wzorami kart kontroli udostępnionymi przez KE lub opracowanymi przez NA;
4. wprowadzanie na bieżąco wyników kontroli do systemu EPlusLink;
5. odnotowanie przeprowadzenia kontroli w karcie życia projektu;
6. zgłaszanie konieczności przeprowadzania kontroli dodatkowej na podstawie stwierdzonych problemów;
7. uzupełnianie na bieżąco zestawień dotyczących realizacji kontroli podstawowych i dodatkowych dla programu Erasmus+;
8. przygotowanie danych do rocznego raportu z realizacji programu Erasmus+.

Koordynatorzy zespołów projektowych lub osoby przez nich wskazane odpowiedzialni są za przekazywanie osobie odpowiedzialnej za kontrole w Rozliczeniach Finansowych Projektów Partnerskich i Projektów Mobilnościowych:

1. informacji o zakończeniu procesu kontraktowania z beneficjentami programu Erasmus+;
2. informacji o wycofaniu projektu wylosowanego do kontroli;
3. zatwierdzonego wniosku o kontrolę dodatkową.

Dodatkowo koordynatorzy zespołów projektowych lub osoby przez nich wskazane, niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych wyników losowania próby do kontroli podstawowej, przekazują je pracownikom odpowiednich zespołów.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 12/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

3. Kontrole podstawowe

Kontrole są przeprowadzone w celu weryfikacji prawidłowego zarządzania przez beneficjentów dofinansowaniem, z przestrzeganiem zasad ustalonych w umowie z beneficjentami oraz w celu naliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania.

Komisja Europejska corocznie ustala minimalne procenty i liczby kontroli, które Narodowe Agencje zobowiązane są przeprowadzić w odniesieniu do danej umowy delegacyjnej pomiędzy NA a KE. To oznacza, iż te parametry powinny zostać osiągnięte przez NA pod koniec realizacji projektów finansowanych na mocy danej umowy delegacyjnej. Wskaźniki są publikowane w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczące kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for Nas)* w ramach Przewodnika dla Narodowych Agencji.

Dodatkowo KE może ustalić minimalne procenty i liczby kontroli, które Narodowe Agencje powinny osiągnąć pod koniec danego roku kalendarzowego.

Wszystkie kontrole przeprowadzane w ramach minimalnych wymaganych przez KE kontroli są określane mianem **kontroli podstawowych**. Kontrole podstawowe projektów, które zostały wytypowane na podstawie czynników ryzyka określane są mianem **kontroli dodatkowych** zostały opisane szerzej w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

3.1. Rodzaje i zakres kontroli podstawowych

W ramach kontroli podstawowych przeprowadzana jest:

1. analiza raportu przejściowego, raportu postępu, która ma na celu upewnienie się, że projekt jest realizowany zgodnie z założeniami i/lub określenie wysokości pierwszej/kolejnej płatności. NA jest zobowiązana do przeprowadzania powyższej kontroli w odniesieniu do wszystkich raportów przejściowych i raportów postępu złożonych do NA;

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 13/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

2. analiza raportu końcowego, która ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. NA jest zobowiązana do przeprowadzania powyższej kontroli w odniesieniu do wszystkich złożonych raportów końcowych beneficjentów;
3. kontrola w siedzibie NA nadesłanych na jej żądanie dokumentów – zwana dalej kontrolą zza biurka, która ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, jak i zweryfikowanie czy wykazane w raporcie końcowym kwoty znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji potwierdzającej, wymaganej umową z beneficjentem. W zależności od akcji, sektora, kwoty dofinansowania i roku naboru minimalny wymagany procent kontroli może wynosić od 2% do 10% liczby zakontraktowanych umów;
4. kontrola w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu inaczej: kontrola na miejscu podczas realizacji działania. Ma na celu sprawdzenie czy projekt jest realizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz z wytycznymi zawartymi w umowie z beneficjentem. W zależności od akcji, sektora, kwoty dofinansowania i roku naboru minimalny wymagany procent kontroli może wynosić od 0,5% do 4% liczby zakontraktowanych umów;
5. kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu inaczej: kontrola na miejscu po zakończeniu realizacji działania. Realizowana jest po otrzymaniu raportu końcowego i pozwala na sprawdzenie podobnych elementów jak te weryfikowane podczas kontroli zza biurka w połączeniu z kontrolą systemu księgowości beneficjenta, rejestrów pracowniczych i innych elementów, które można zweryfikować wyłącznie na miejscu. Ten typ kontroli dotyczy tylko projektów Partnerstw Strategicznych, w których wypracowano rezultaty pracy intelektualnej. Minimalny wymagany procent wynosi 1% z liczby zakontraktowanych umów;
6. kontrole systemowe - kontrola beneficjenta w celu ustalenia zgodności z przyjętymi zobowiązaniami w ramach *Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego lub certyfikatu dla konsorcjum / Karty Wolontariatu Europejskiego oraz kontrola*

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 14/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

kompletności procedur stosowanych przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków programu Erasmus+.

3.2. Procedury realizacji kontroli podstawowych

3.2.1. Kontrola raportów przejściowych, raportów postępu i raportu końcowego

Sposób postępowania z powyższymi raportami określono w Podręczniku procedur wewnętrznych program Erasmus+ w rozdziale *Nadzór nad realizacją projektów, Raport postępu oraz Raport końcowy – kontrole rutynowe.*

3.2.2. Kontrola dokumentacji zza biurka

Zgodnie z dokumentacją kontraktową oraz Instrukcją techniczną dla Narodowych Agencji dotyczącą kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs) podczas kontroli zza biurka analizowane są kopie dokumentacji projektowej beneficjentów. Oznacza to konieczność wystąpienia do beneficjentów z prośbą o przesłanie ww. dokumentacji.

Dla projektów mobilnościowych sektora Szkolnictwa Wyższego oraz Kształcenia i szkolenia zawodowego, kontrola zza biurka ograniczona jest do minimalnej liczby i procentów dokumentów osób uczestniczących w mobilności, zgodnie z Tabelą B. Instrukcji technicznej dla Narodowych Agencji dotyczącej kontroli beneficjentów programu Erasmus+. Osoba przeprowadzająca ocenę finansową raportu końcowego, dokonuje losowania z listy uczestników wygenerowanej z Mobility Tool+ (w formacie Excel). Po wylosowaniu próby, sporządza notatkę wewnętrzną i przekazuje do akceptacji zastępcy głównego księgowego.

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 15/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

[Zawiadomienie o kontroli z za biurka](#) wraz z załącznikiem [Oświadczenie VAT \(jeśli dotyczy\)](#) wysłała do beneficjenta pracownik Rozliczeń Finansowych. Powyższe zawiadomienie powinno być wysłane:

1. dla umów w ramach akcji KA1 oraz akcji KA3 - po otrzymaniu wyników oceny jakościowej projektu ze strony zespołu projektowego, w momencie dokonywania oceny finansowej. Pismo wysłane jest przez osobę dokonującą ocenę finansową;
2. dla umów w ramach akcji KA2 – po otrzymaniu wyników oceny formalnej lub jakościowej projektu ze strony zespołu projektowego, w momencie dokonywania wstępnej lub ostatecznej oceny finansowej (w zależności od momentu otrzymania projektu przez RF). Pismo wysłane jest przez osobę dokonującą ocenę finansową.

Karta Oceny Raportu Końcowego powinna zawierać datę wysłania pisma.

Kopia zawiadomienia o kontroli z za biurka powinna zostać załączona do dokumentacji projektu.

Pracownik realizujący kontrolę wypełnia [kartę kontroli z za biurka](#).

Kontrola dokumentacji z za biurka dokonywana jest na podstawie zatwierdzonych wyników oceny raportu końcowego przed dokonaniem płatności końcowej. Oznacza to, iż teczka projektu po zatwierdzeniu raportu końcowego przekazywana jest ponownie do Rozliczeń Finansowych. Płatność końcowa naliczana jest na podstawie wyników oceny kontroli dokumentacji z za biurka.

Kontrola z za biurka nie może być przeprowadzona przez tę samą osobę, która dokonywała analizy raportu końcowego, jak również realizowała kontrolę w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu, lub będzie realizowała kontrolę w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 16/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Ocena, zatwierdzenie wyników kontroli z za biurka oraz dokonanie płatności końcowej zostaną ukończone w przeciągu 60 dni od dnia otrzymania raportu wraz z wymaganą przy raporcie dokumentacją towarzyszącą. Niniejszy okres nie jest zawieszany, jeżeli NA zażąda dostarczenia dodatkowych informacji od beneficjenta, oznacza to, że realizacja ww. kontroli powinna odbyć się bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu dokumentacji od beneficjenta.

Jeżeli na etapie oceny kontroli z za biurka wystąpią braki lub niejasności należy przesłać beneficjentowi drogą elektroniczną [Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji](#).

Jeżeli beneficjent nie przedłoży wyjaśnień lub brakujących dokumentów w terminie wskazanym w piśmie, należy zamknąć rozliczenie projektu na podstawie dostępnych dokumentów przedstawionych przez beneficjenta.

Na etapie kontroli z za biurka wszelkie pisma beneficjentów, dotyczące rozliczenia finansowego a zawierające prośbę o akceptację sytuacji niezgodnych z postanowieniami umowy i odstępstw od realizacji projektu, konsultowane są przez pracownika zespołu projektowego z właściwym pracownikiem Rozliczeń Finansowych, który pisemnie na wniosku opiniuje prośbę beneficjenta. Pismo z akceptacją Dyrektora Biura/Dyrektora Programu rejestrowane jest przez właściwego pracownika projektowego w Rejestrze wyjątków. Następnie decyzja przekazywana jest do pracownika Rozliczeń Finansowych.

W uzasadnionych przypadkach NA może wezwać beneficjenta do przesłania kompletnej dokumentacji projektu lub jej części w oryginale. W takim przypadku NA zachowa kopię dokumentacji oryginalnej. Oryginalna dokumentacja odsyłana jest listem poleconym, przez pracownika przeprowadzającego kontrolę z za biurka. Dokumentacja odsyłana jest po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura/Dyrektora Programu wyników kontroli.

3.2.3. Kontrola w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu/kontrola na miejscu podczas realizacji działania

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 17/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Kontrole w siedzibie beneficjenta w czasie realizacji projektu realizowane są zgodnie z wytycznymi opisanymi w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*.

Aby zapewnić, że wizyta odbędzie się w dniu, w którym maksymalna liczba elementów może zostać skontrolowana, osoba prowadząca kontrolę powinna odpowiednio wcześniej zapoznać się z harmonogramem działań, zgodnie z wnioskiem i ewentualnymi późniejszymi zmianami. Dobrą praktyką jest, iż opiekun projektu z właściwego zespołu projektowego, w momencie wytypowania projektu do kontroli, przekazuje osobie odpowiedzialnej za kontrolę propozycję terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu podczas realizacji działania.

O kontroli należy poinformować beneficjenta maksymalnie na 2 tygodnie przed wizytą. Zaleca się kontakt e-mailowy lub telefoniczny przed wysłaniem pisma zawiadamiającego w celu uzgodnienia dogodnego terminu wizyty. [Pismo zawiadamiające o kontroli](#) powinno zostać sporządzone zgodnie ze wzorem właściwym dla danego sektora i akcji.

Po potwierdzeniu przez beneficjenta terminu kontroli każdy pracownik Rozliczeń Finansowych ma obowiązek przesłać osobie odpowiedzialnej za kontrolę, informację e-mailową zawierającą szczegóły dotyczące kontroli w formie tabelarycznej:

Numer umowy finansowej	
Program	
Nazwa instytucji beneficjenta	
Rodzaj/typ kontroli	
Data wizyty	
Godzina rozpoczęcia wizyty	

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 18/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Adres wizyty	
Dane kontaktowe osób przeprowadzających kontrolę	

Dla projektów mobilnościowych sektora Szkolnictwa Wyższego oraz Kształcenia i szkolenia zawodowego, kontrola w siedzibie beneficjenta, w czasie realizacji projektu ograniczona jest do minimalnej liczby i procentów dokumentów osób uczestniczących w mobilności, zgodnie z Tabelą B. Instrukcji technicznej dla Narodowych Agencji dotyczącej kontroli beneficjentów programu Erasmus+. Osoby z Rozliczeń Finansowych, które będą przeprowadzały kontrolę, dokonują losowania z listy uczestników przesłanych przez beneficjenta (w formacie Excel). Po wylosowaniu próby, należy sporządzić notatkę wewnętrzną i przekazać do akceptacji zastępcy głównego księgowego. Beneficjent przed kontrolą otrzymuje informację o wylosowanej próbie.

W celu usprawnienia przebiegu kontroli beneficjent może otrzymać przed wizytą, listę kontrolną w postaci karty kontroli, zawierającą pytania dotyczące przebiegu i organizacji projektu.

Każda osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu powinna otrzymać upoważnienie *Członka Zarządu FRSE*. Oryginał upoważnienia przekazywany jest beneficjentowi, natomiast kopia upoważnienia zachowywana jest w dokumentacji z kontroli.

Pracownicy przeprowadzający kontrolę przygotowują [projekt raportu z kontroli](#) korzystając ze standardowych wzorów.

Zgodnie z *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)* projekt raportu z kontroli powinien zostać wysłany w terminie do 30 dni od dnia wizyty. Projekt przesyłany jest do beneficjenta pocztą elektroniczną. Tą samą drogą beneficjent przesyła swoje uwagi, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu.

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 19/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

W przypadku braku uwag beneficjent jest proszony o podpisanie dwóch egzemplarzy raportu i przesłanie ich pocztą tradycyjną do NA.

Karty raportu z kontroli należy uzupełnić o ewentualną odpowiedź w odniesieniu do komentarza beneficjenta oraz podpisy osób przeprowadzających kontrolę. Następnie raport jest weryfikowany i podpisywany przez zastępcę głównego księgowego, podpisywany przez Główną Księgową i zatwierdzany przez Dyrektora Biura/ Dyrektora Programu.

Jeden egzemplarz raportu zachowywany jest w dokumentacji projektu, jeden egzemplarz jest odsyłany do beneficjenta.

W dokumentacji z kontroli należy również zachować [listę sprawdzającą](#) stan dokumentów, które są wymagane *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for Nas)*. Listę sprawdzającą należy sporządzić zgodnie z wzorem.

W przypadku wystąpienia rekomendacji i zaleceń po kontroli ze strony NA, w raporcie z kontroli należy wskazać proponowane działania naprawcze, termin wdrożenia oraz sposób poinformowania NA.

Osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest do monitorowania postępów ich wdrażania przez beneficjenta oraz ewentualnie do informowania koordynatora właściwego zespołu projektowego o postępach wdrażania.

3.2.4. Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu/kontrola na miejscu po zakończeniu realizacji działania

Kontrole w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu realizowane są zgodnie z wytycznymi opisanymi w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 20/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

O kontroli należy poinformować beneficjenta po otrzymaniu raportu końcowego przez NA, najlepiej po zakończeniu kontroli finansowej raportu końcowego. Osoba realizującą kontrolę finansową raportu końcowego, po zaakceptowaniu jej wyników przez Dyrektora Programu, przekazuje teczkę projektu do osoby realizującej kontrolę w siedzibie beneficjenta. Kontrola powinna odbyć się przed płatnością końcową. W uzasadnionych sytuacjach (np. krótki termin na dokonanie płatności bilansującej) kontrola może mieć miejsce po realizacji płatności końcowej. W takim przypadku należy w karcie kontroli ująć zrealizowane płatności na rzecz beneficjenta i wykazać płatność korygującą uwzględniającą wyniki kontroli.

Zaleca się kontakt e-mailowy lub telefoniczny przed wysłaniem pisma zawiadamiającego w celu uzgodnienia dogodnego terminu wizyty. Pismo zawiadamiające o kontroli powinno zostać sporządzone zgodnie ze [wzorem](#).

Po potwierdzeniu przez beneficjenta terminu kontroli każdy pracownik Rozliczeń Finansowych ma obowiązek przesłać osobie odpowiedzialnej za kontrolę informację e-mailową zawierającą szczegóły dotyczące kontroli w formie tabelarycznej:

Numer umowy finansowej	
Program	
Nazwa instytucji beneficjenta	
Rodzaj/typ kontroli	
Data wizyty	
Godzina rozpoczęcia wizyty	
Adres wizyty	
Dane kontaktowe osób przeprowadzających kontrolę	

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 21/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

W celu usprawnienia przebiegu kontroli beneficjent może otrzymać przed wizytą, listę kontrolną w postaci karty kontroli, zawierającą pytania dotyczące przebiegu i organizacji projektu jak również przesłać do Narodowej Agencji skany dokumentacji potwierdzającej-

Każda osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu powinna otrzymać *upoważnienie* Członka Zarządu [link do folderu [Upoważnienie](#)]. Oryginał upoważnienia przekazywany jest beneficjentowi, natomiast kopia upoważnienia zachowywana jest w dokumentacji z kontroli.

Pracownicy przeprowadzający kontrolę przygotowują projekt raportu z kontroli korzystając ze standardowych wzorów [link do kart [KA2](#)].

Zgodnie z *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)* projekt raportu z kontroli powinien zostać wysłany w terminie do 30 dni od dnia wizyty. Projekt przesyłany jest do beneficjenta pocztą elektroniczną. Tą samą drogą beneficjent przesyła swoje uwagi, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu.

W przypadku gdy płatność końcowa nie została jeszcze zrealizowana, a podczas kontroli w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu uznano wszystkie koszty za uprawnione płatność końcowa może zostać zadysponowana niezwłocznie po przygotowaniu projektu raportu z kontroli, a przed zatwierdzeniem wyników kontroli. W takim przypadku należy w karcie kontroli ująć zrealizowane płatności na rzecz beneficjenta i wykazać płatność korygującą uwzględniającą wyniki kontroli.

W przypadku braku uwag beneficjent jest proszony o podpisanie dwóch egzemplarzy raportu i przesłanie ich pocztą tradycyjną do NA.

Karty raportu z kontroli należy uzupełnić o ewentualną odpowiedź w odniesieniu do komentarza beneficjenta oraz podpisy osób przeprowadzających kontrolę. Następnie

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 22/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

raport jest weryfikowany i podpisywany przez zastępcę głównego księgowego, podpisywany przez Główną Księgową i zatwierdzany przez Dyrektora Programu lub Dyrektora właściwego Biura.

Jeden egzemplarz raportu zachowywany jest w dokumentacji projektu, jeden egzemplarz jest odsyłany do beneficjenta.

W dokumentacji z kontroli należy również zachować spis dokumentów roboczych [link do dokumentu [Spis dokumentów roboczych](#)], które są wymagane *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*. Spis dokumentów roboczych należy sporządzić zgodnie z wzorem.

3.2.5. Kontrola systemowa

Kontrole systemowe realizowane są zgodnie z wytycznymi opisanymi w Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs). Obejmują one głównych beneficjentów programu Erasmus+, z którymi w roku poprzednim podpisano umowy o dofinansowanie mobilności i którzy w ramach jednego Zaprośzenia otrzymują dofinansowanie w kwocie wyższej niż:

- 450 000 EUR – w przypadku sektora Szkolnictwo wyższe,
- 200 000 EUR – w przypadku sektora Kształcenia i szkolenia zawodowego,
- 100 000 EUR w przypadku sektora Młodzież.

Jeżeli podczas kontroli systemowej nie wykryto żadnych błędów ani poważnych problemów, NA nie jest zobowiązana do przeprowadzenia ponownej kontroli systemowej u tego beneficjenta do końca realizacji programu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 23/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Kontrola obejmuje zagadnienia merytoryczne i finansowe, dlatego też powinna być realizowana przez pracowników Rozliczeń Finansowych (część finansowa) oraz pracownika/pracowników zespołów projektowych (część merytoryczna). W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli audytorowi zewnętrznemu, badanie to powinno być przeprowadzone w oparciu o wytyczne opisane w Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs).

Kontroli systemowej podlegają ogólne procedury i metodologie stosowane przy realizacji projektów finansowanych z programu Erasmus+, dodatkowo przeprowadza się analizę dokumentacji źródłowej dla ostatniej umowy o dofinansowanie w ramach danego typu Akcji, w odniesieniu, do której do NA przesłano raport końcowy (zapis obejmuje zarówno projekty rozliczone, jak również raporty końcowe podlegające w tym czasie ocenie NA).

Szczegółowy zakres kontroli określany jest każdorazowo w upoważnieniu *Członka Zarządu FRSE*. Zakres upoważnienia powinien obejmować wszystkie zagadnienia określone w pkt. 3 Metodologia kontroli systemowych, Załącznika 1: Minimalne wymagania dla kontroli systemowych Instrukcji technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs).

Oryginał upoważnienia przekazywany jest beneficjentowi podczas kontroli, natomiast jego kopia zachowywana jest w dokumentacji projektu.

Aby umożliwić jak najbardziej pełną i obiektywną ocenę stosowanych procedur i metodologii beneficjent powinien z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem otrzymać pełną i kompletną informację o zakresie kontroli oraz o dokumentach, które powinien przygotować na dzień wizyty. Zaleca się kontakt e-mailowy lub telefoniczny przed wysłaniem pisma zawiadamiającego w celu uzgodnienia dogodnego terminu wizyty.

Wzór zawiadomienia o kontroli dla poszczególnych akcji/sektorów znajduje się pod poniższymi linkami:

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 24/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

- sektor Szkolnictwo wyższe (brak wzoru z uwagi na realizację kontroli przez audytora zewnętrznego),
- sektor [Kształcenie i szkolenie zawodowe](#),
- sektor [Młodzież](#).

Po potwierdzeniu przez beneficjenta terminu kontroli każdy pracownik Rozliczeń Finansowych ma obowiązek przesłać osobie odpowiedzialnej za kontrole informację e-mailową zawierającą szczegóły dotyczące kontroli w formie tabelarycznej:

Numer umowy finansowej	
Program	
Nazwa instytucji beneficjenta	
Rodzaj/typ kontroli	
Data wizyty	
Godzina rozpoczęcia wizyty	
Adres wizyty	
Dane kontaktowe osób przeprowadzających kontrolę	

Dla projektów mobilnościowych sektora Szkolnictwa wyższego oraz Kształcenia i szkolenia zawodowego, kontrola systemowa ograniczona jest do minimalnej liczby i procentów dokumentów osób uczestniczących w mobilności, zgodnie z Tabelą B

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 25/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Instrukcji technicznej dla Narodowych Agencji dotyczącej kontroli beneficjentów programu Erasmus+. Osoby z Rozliczeń Finansowych, które będą przeprowadzały kontrolę, dokonują losowania z listy uczestników zaraportowanych przez beneficjenta w systemie MT+ w ostatnio przesłanym do NA raporcie końcowym w ramach danego typu Akcji. Po wylosowaniu próby, sporządza się notatkę wewnętrzną i przekazuje ją do akceptacji zastępcy głównego księgowego. Beneficjent przed kontrolą otrzymuje informację o wylosowanej próbie w zawiadomieniu o kontroli. W przypadku stwierdzenia na miejscu znacznych nieprawidłowości, w uzasadnionych przypadkach kontrolujący mają prawo do poszerzenia próby z dokumentacji (populacji). Informację tą należy obowiązkowo uwzględnić w raporcie z kontroli.

W ramach sektora Młodzież kontroli dokumentacji finansowej podlega 100% populacji uczestników.

Przeprowadzający kontrolę przygotowują [projekt raportu z kontroli](#) korzystając ze standardowych wzorów.

Zgodnie z *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)* projekt raportu z kontroli powinien zostać wysłany do beneficjenta w terminie 30 dni od dnia wizyty. Projekt przesyłany jest pocztą elektroniczną. Tą samą drogą beneficjent przesyła swoje uwagi, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu raportu. W przypadku braku uwag beneficjent proszony jest o podpisanie dwóch egzemplarzy raportu i przesłanie ich pocztą tradycyjną do NA. W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w w/w terminie przesłaną wersję raportu uznaje się za ostateczną.

Karty raportu z kontroli należy uzupełnić o ewentualną odpowiedź w odniesieniu do komentarza beneficjenta oraz podpisy osób przeprowadzających kontrolę. Następnie raport jest weryfikowany i podpisywany przez zastępcę głównego księgowego,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 26/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

podpisywany przez Główną Księgową i zatwierdzany przez Dyrektora Biura lub Dyrektora Programu.

Jeden egzemplarz raportu zachowywany jest w dokumentacji projektu, drugi odsyłany jest do beneficjenta.

W dokumentacji z kontroli należy również zachować wszystkie dokumenty, które są wymagane Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs). Dodatkowo osoba prowadząca kontrolę sporządza [Spis dokumentów roboczych](#) zgodnie ze wzorem.

W przypadku wystąpienia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, w raporcie z kontroli należy wskazać proponowane działania naprawcze, rekomendacje i zalecenia, określić jednoznacznie termin ich wdrożenia oraz sposób poinformowania NA o sposobie i postępie ich realizacji.

Osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest do monitorowania postępów wdrażania zaleceń przez beneficjenta oraz ewentualnie do informowania koordynatora właściwego zespołu projektowego o postępach w ich wdrażaniu.

4. Losowanie projektów do kontroli

Zgodnie z Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs) NA powinna stosować losowy dobór próby kontroli podstawowych, wynikający z minimalnych wymaganych progów kontroli podstawowych.

Losowanie próby odbywa się w systemie EPlusLink. NA może jednak wykorzystać własne narzędzie do losowania, gdy narzędzie przygotowane przez KE nie działa poprawnie - szczególnie w początkowej fazie programu, lub gdy należy dokonać dolosowania projektu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 27/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Losowanie odbywa się po zakończeniu procesu kontraktowania umów z beneficjentami.

Osoba odpowiedzialna za kontrole po otrzymaniu informacji od koordynatora zespołu projektowego lub osoby przez niego wskazanej, dokonuje losowania w systemie EPlusLink lub za pomocą narzędzia NA. Następnie wyniki losowania przedstawia do zatwierdzenia właściwemu Dyrektorowi programu Erasmus+. W momencie, gdy losowanie odbywa się poza systemem EPlusLink, wyniki powinny zostać wprowadzone do systemu niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

Osoba odpowiedzialna za kontrole przesyła wyniki do właściwego koordynatora zespołu projektowego, lub do osoby przez niego wskazanej oraz do pracowników Rozliczeń Finansowych Projektów Mobilnościowych lub Projektów Partnerskich.

Zatwierdzone wyniki losowania są przechowywane przez osobę odpowiedzialną za kontrole.

Gdy wylosowany projekt do kontroli podstawowej zostanie wycofany z realizacji, koordynator zespołu projektowego informuje o tym osobę odpowiedzialną za kontrole. Osoba ta sprawdza czy procenty i liczba pozostałych wylosowanych projektów do kontroli nie są niższe niż minimalne wymagane przez KE procenty i liczby.

- Gdy procent i/lub liczba jest niższa, osoba odpowiedzialna za kontrole dokonuje dołosowania projektów do kontroli podstawowej. Dołosowanie jest przeprowadzane przy wykorzystaniu narzędzia NA. Koordynator zespołu projektowego jest zobowiązany do dostarczenia przed dołosowaniem zestawienia umów wraz z nazwą beneficjenta oraz kwotą przyznanego dofinansowania. Dalsze postępowanie jest takie same jak w przypadku losowania do kontroli.
- Gdy procent i liczba nie jest niższa, osoba odpowiedzialna za kontrole przedstawia do zatwierdzenia właściwemu Dyrektorowi programu Erasmus+ informację o zmniejszeniu liczby populacji, przy zachowaniu minimum wymaganych przez KE kontroli, ze wskazaniem wycofanego projektu.

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 28/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Osoba odpowiedzialna za kontrole na bieżąco aktualizuje rejestr kontroli o wszelkie zmiany w populacji wylosowanej do kontroli.

5. Kontrole dodatkowe

Sposób identyfikowania projektów o podwyższonym ryzyku oraz postępowania z nimi opisany jest w procedurze *Postępowanie z projektami obciążonymi podwyższonym ryzykiem w programie Erasmus+*.

Zgodnie z powyższą procedurą koordynator zespołu projektowego odpowiada za wystąpienie do właściwego Dyrektora Biura m. in. o zatwierdzenie dodatkowych kontroli w przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek, określonych w powyższej procedurze. Koordynator zespołu lub osoba przez niego wskazana powinien wypełnić [Wniosek o przeprowadzenie kontroli dodatkowej](#). Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za kontrole, która uzupełnia go o numer referencyjny, typ kontroli oraz datę wpływu do Rozliczeń Finansowych. Następnie osoba odpowiedzialna za kontrole uzupełnia system EPlusLink oraz zestawienia kontroli. Jednocześnie przesyła do pracowników Rozliczeń Finansowych Projektów Mobilnościowych lub Projektów Partnerskich informację o konieczności przeprowadzenia kontroli dodatkowej.

Oryginał wniosku dołączany jest do dokumentacji projektu, kopia archiwizowana jest w Rozliczeniach Finansowych.

Kontrola dodatkowa z uwagi na zaistniałą przesłankę lub stwierdzony problem może przybrać formę:

- kontroli zza biurka,
- kontroli na miejscu podczas realizacji działania,
- kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji działania,

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 29/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

- kontroli systemowej.

W zależności od wskazanego typu kontroli, kolejne kroki postępowania są zgodne z postępowaniem jak przy kontroli podstawowej.

6. Karty kontroli

Zgodnie z *Instrukcjami technicznymi dla Narodowych Agencji dotyczącymi kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)* Narodowe Agencje zobowiązane są do korzystania ze standardowych list kontrolnych przygotowanych przez Komisję Europejską. Jednak w momencie, gdy kontrole będą realizowane przed udostępnieniem powyższych list przez KE, NA powinny udokumentować fakt przeprowadzenia kontroli zgodnie z wymogami przedstawionymi w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*.

Do czasu udostępnienia standardowych list przez KE, polska Narodowa Agencja korzysta z własnych list, zwanych kartami kontroli. Karty kontroli zostały przygotowane na podstawie wymogów KE wskazanych w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*, wytycznych określonych w dokumentacji kontraktowej z beneficjentami oraz bazując na doświadczeniu w przeprowadzaniu kontroli.

Karty kontroli podstawowej zostały podzielone z uwagi na typ kontroli oraz na akcję:

- karta oceny raportu postępu/przebiegowego:
 - o [KA102](#), [KA103](#), [KA103](#); [KA105/347](#), [KA2](#);
- karta oceny raportu końcowego – kontrole rutynowe, (KA1 i KA3 w podręczniku procedur);

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 30/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

- karta kontroli zza biurka:
 - o [KA1/347](#), [KA103_z_POWER](#), [KA2](#);
- karta kontroli na miejscu podczas realizacji projektu:
 - o [KA101](#), [KA102](#), [KA104](#), [KA105](#), [KA347](#), [KA2](#);
- karta kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji projektu:
 - o [KA2](#);
- karta kontroli systemowej
 - o [Sektor Youth](#), [Sektor VET](#);

W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli dodatkowej pracownik NA może skorzystać ze standardowej karty kontroli podstawowej odpowiedniej dla danego typu kontroli, lub z karty przygotowanej z uwzględnieniem przesłanek wynikających z faktu przeprowadzania kontroli. Wzór karty do kontroli dodatkowej, przygotowany po kątem danej kontroli, wymaga wcześniejszej akceptacji ze strony Głównej Księgowej lub zastępcy głównego księgowego.

Wzór karty oceny raportu końcowego stanowi załącznik do Podręcznika procedur wewnętrznych programu Erasmus+.

Wzory kart kontroli są częścią integralną Instrukcji dotyczących podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów programu Erasmus+. Zmiany we wzorach kart kontroli wynikające z modyfikacji wzorów umów finansowych w kolejnych latach i drobne zmiany stylistyczne i/lub ortograficzne wymagają jedynie akceptacji ze strony Głównej Księgowej lub zastępcy głównego księgowego.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 31/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Wzory karty do tych kontroli projektów realizowanych na zasadach programu Erasmus+ (PO WER) bazują na wzorach z niniejszej instrukcji, uwzględniając specyfikę źródła dofinansowania. Wzory te zatwierdzane są przez zastępcę głównego księgowego.

7. Wymogi dotyczące osób prowadzących kontrole podstawowe i dodatkowe

Aby zapewnić wymaganą Przewodnikiem dla Narodowych Agencji zasadę podziału obowiązków w celu zapewnienia wysokiej jakości środowiska kontroli wewnętrznej, w odniesieniu do kontroli podstawowych i dodatkowych wprowadzono zasadę niełączenia następujących zadań:

- prowadzenie kontroli na miejscu podczas realizacji działania i dokonywanie analizy raportu przejściowego, raportu postępu i/lub raportu końcowego;
- prowadzenie kontroli na miejscu podczas realizacji działania i dokonywanie kontroli dokumentów zza biurka;
- prowadzenie kontroli na miejscu podczas realizacji działania i prowadzenie kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji działania;
- dokonywanie analizy raportu końcowego i kontroli dokumentów zza biurka;
- dokonywanie analizy raportu końcowego lub kontroli dokumentów zza biurka i prowadzenie kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji działania;
- prowadzenie kontroli systemowej i dokonywanie analizy raportów końcowych lub przeprowadzenie kontroli dokumentacji zza biurka;
- prowadzenie kontroli systemowej i prowadzenie kontroli na miejscu.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 32/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

Pozostałe wymogi dotyczące osób prowadzących kontrolę na miejscu zostały określone w *Instrukcjach technicznych dla Narodowych Agencji dotyczących kontroli beneficjentów programu Erasmus+ (Checks of grant beneficiaries-technical instructions for NAs)*.

Polska NA przyjęła praktykę, że kontrolę na miejscu lub kontrolę systemową dokonują dwie osoby z Rozliczeń Finansowych. Pozwala to na realizację założeń kontroli przez jedną osobę (prowadzący kontrolę), podczas gdy druga koncentruje się na sporządzaniu notatek i dokumentowaniu nieprawidłowości. Zarówno osobę prowadzącą kontrolę jak i osobę towarzyszącą obejmuje wymóg niełączenia zadań kontroli na miejscu z pozostałymi kontrolami. Oznacza to, iż osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu podczas realizacji projektu nie **mogą** dokonać później analizy raportu końcowego, lub kontroli dokumentów zza biurka, lub prowadzić kontrolę na miejscu po zakończeniu realizacji działania, lub prowadzić kontrolę systemową. W skład zespołu realizującego kontrolę na miejscu po zakończeniu realizacji projektu i kontrolę systemową nie mogą wejść osoby, które realizowały na rzecz danego projektu inne typy kontroli.

W karcie kontroli należy zaznaczyć, który z pracowników NA pełnił funkcję osoby prowadzącej kontrolę.

Szczegółowy zakres kontroli do realizacji przez audytorów zewnętrznych opisany jest w *Załączniku do SIWZ*.

8. Monitorowanie realizacji kontroli

Osoba odpowiedzialna za kontrole w Rozliczeniach Finansowych, w celu monitorowania stopnia realizacji kontroli zgodnie z wymogami KE, prowadzi rejestr kontroli. Rejestr obejmuje kontrole podstawowe i dodatkowe tj.:

- kontrole na miejscu podczas realizacji projektu,
- kontrole na miejscu po zakończeniu realizacji projektu,

 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 33/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

- kontrole systemowe,
- dodatkowe kontrole zza biurka.

Rejestr prowadzony jest w bazie FRSE.

Rejestr zawiera m.in. takie informacje jak:

1. Numer umowy/projektu;
2. Nazwę beneficjenta;
3. Adres/Miasto;
4. Osoby przeprowadzające kontrolę;
5. Okres realizacji projektu;
6. Datę przeprowadzenia kontroli;
7. Datę zatwierdzenia raportu z kontroli;
8. Przyznane dofinansowanie;
9. Dofinansowanie wnioskowane na etapie raportu końcowego oraz koszty nieuprawnione ujawnione na etapie kontroli na miejscu – w przypadku kontroli po zakończeniu realizacji projektu i kontroli systemowej.

Osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest na etapie przygotowania do kontroli, przeprowadzania jej oraz zamknięcia, do uzupełniania rejestru, począwszy od wskazania osób zaplanowanych do przeprowadzenia danej kontroli, planowanej daty kontroli do uzupełniania danych o datę zatwierdzenia raportu wraz z wynikami.

W przypadku realizacji przez audytora zewnętrznego, powyższe dane są uzupełniane przez osobę odpowiedzialną za kontrole w Rozliczeniach Finansowych.

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	
	Instrukcje dotyczące podstawowych i dodatkowych kontroli beneficjentów Programu Erasmus+.	Strona: 34/34

Załącznik do uchwały nr 23/2018 zarządu FRSE z 1 lutego 2018 r.

9. Przeglądy kwartalne realizacji kontroli

W celu zapewnienia skutecznego systemu kontroli wewnętrznej Narodowa Agencja programu Erasmus+ dokonuje m. in. kwartalnych przeglądów zrealizowanych kontroli.

Kwartalne przeglądy realizacji kontroli obejmują weryfikację stanu realizacji (liczbowo i procentowo) na koniec danego kwartału i w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.

Zastępca głównego księgowego wyznacza pracowników Rozliczeń Finansowych odpowiedzialnych za przygotowanie ww. zestawienia dotyczącego kontroli podstawowych i dodatkowych, potwierdza zgodność zawartych w nich danych.

Rozpoczęcie prac nad kwartalnym przeglądem realizacji kontroli powinno rozpocząć się nie wcześniej niż 25 dnia następnego miesiąca tj. po zamknięciu comiesięcznych i kwartalnych uzgodnień pomiędzy bazą EPlusLink a systemem księgowym. Zakończenie prac nad kwartalnym przeglądem powinno nastąpić do 20 dnia kolejnego miesiąca. Zestawienia kwartalne dotyczące realizacji kontroli podstawowych i dodatkowych i ewentualne działania naprawcze w tym zakresie, akceptowane są przez Dyrektora właściwego Biura lub Dyrektora Programu i archiwizowane w Rozliczeniach Finansowych.