

**Wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjentów oraz w miejscu realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL).**

I. Obowiązki dotyczące kontroli instytucji zaangażowanych w realizację SPO RZL wynikają z przepisów Unii Europejskiej, w szczególności z:

- Rozporządzenia 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. *wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych*
- Rozporządzenia 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych*

oraz z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. nr 116 poz. 1206, z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. *w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz.U. 2004 nr 216 poz. 2206, z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. *w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006* (Dz.U. nr 166, poz. 1743),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. *w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006* (Dz.U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.).

W ramach SPO RZL za kontrolę prawidłowej realizacji programu odpowiada Instytucja Zarządzająca (IZ), która przeprowadza kontrolę na miejscu w Instytucjach Pośredniczących (IPoś.) oraz instytucjach wdrażających (IW). Obowiązki dotyczące przeprowadzania kontroli realizacji projektów przez beneficjentów IZ oddelegowała do instytucji wdrażających na podstawie Umów finansowania Działania (nie dotyczy projektów własnych).

Kontrole na miejscu przeprowadzane przez instytucje wdrażające obejmują:

- kontrole w siedzibie beneficjentów wszelkiej dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która znajduje się w posiadaniu IW,

- oraz kontrolę faktycznej realizacji poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży, subsydiowanego zatrudnienia), która może odbywać się podczas kontroli w siedzibie beneficjenta lub w innym czasie.

## **II. Kontrole w siedzibie beneficjentów:**

**Instytucje wdrażające są zobowiązane do przeprowadzenia kontroli 100% projektów.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, instytucja wdrażająca może przeprowadzić kontrolę nie mniej niż 40 % reprezentatywnej grupy projektów (w ramach Działania i danego schematu) – wybranych w oparciu o metodologię wyboru projektów (np. analizę ryzyka) – Przykładowa analiza ryzyka została opisana w pkt. IV.

Celem analizy ryzyka jest objęcie w danym roku kontrolą wszystkich tych projektów, które zostały podczas analizy ryzyka ocenione jako najbardziej wrażliwe i gdzie mogą potencjalnie wystąpić największe straty lub nieprawidłowości. Analiza ryzyka przeprowadzana jest według jednolitych, opisanych czynników ryzyka.

Za projekty, które powinny podlegać kontroli (projekty ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym) należy uważać projekty:

- o znacznej wartości (powyżej 700 000 PLN),
- w ramach których składane wnioski o płatność zawierają błędy, niejasności i braki,
- w ramach których przedstawiane przez beneficjentów faktury są nieprawidłowo opisane i nie ma powiązań pomiędzy kwotami zawartymi w zestawieniu we wniosku a kwotami w dokumentach finansowych załączonych do wniosku, bądź, gdy faktury wystawiane są na okrągłe kwoty,
- które realizowane są przez nowo powstałe organizacje pozarządowe lub nowo powstałe jednostki nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków UE,
- które uzyskały stosunkowo niską ilość punktów podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów,
- w ramach których realizowana jest pomoc publiczna,
- w ramach których dokonuje się zakupu sprzętu,
- w których ten sam beneficjent realizuje jednocześnie kilka projektów,

Kontrole w siedzibie beneficjentów realizowane są zgodnie z §11-30 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. 2004 nr 216 poz. 2206, z późn. zm.).

Procedury kontrolne:

1. Kontrole na miejscu u beneficjentów przeprowadzane są zgodnie z Rocznymi Planami Kontroli zatwierdzanymi przez IZ SPO RZL. O wszelkich zmianach dokonanych w Rocznym Planie Kontroli należy informować Instytucję Zarządzającą w przekazywanym do IZ rocznym sprawozdaniu z realizacji Planu Kontroli wskazując przyczyny zmian.
2. Kontrole na miejscu przeprowadzane są przez wyznaczony Zespół kontrolujący wraz z szefem Zespołu.
3. Zespół Kontrolujący otrzymuje od kierownika instytucji wdrażającej **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**, przygotowane zgodnie z § 18 Rozporządzenia.
4. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest według **Programu kontroli**, opracowanego zgodnie z § 20 Rozporządzenia.
5. Przewidywany czas kontroli powinien wynosić od 1 do 3 dni.
6. IW informuje beneficjenta na piśmie o zakresie i terminie planowanej kontroli na 5 dni przed rozpoczęciem kontroli (wyjątek stanowią kontrole ad hoc, o których instytucja wdrażająca nie musi informować beneficjenta).
7. Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu u beneficjenta obejmuje m.in. kontrolę:
  - zgodności realizacji projektu z jego założeniami (zgodność z harmonogramem, Umową o dofinansowanie realizacji projektu),
  - sposobu rekrutacji beneficjentów ostatecznych (BO) (kwalifikowalność BO zgodnie z wymogami SPO RZL),
  - rozliczeń finansowych,
  - prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
  - udzielania zamówień publicznych,
  - udzielania pomocy publicznej (pomoc *de minimis*, pomoc w ramach wyłączeń blokowych),
  - sposobu realizacji działań promocyjnych,
  - sposobu gromadzenia danych o beneficjentach ostatecznych,
  - realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości.

7.1 Kontrola rozliczeń finansowych obejmuje:

weryfikację zatwierdzonego wniosku o płatność, faktur (innych dokumentów księgowych) na faktycznie poniesione usługi i towary:

- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług,

- sprawdzenie, czy jest wyodrębniana ewidencja księgową,
- sprawdzenie, czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej,
- sprawdzenie, czy wkład własny jest realizowany zgodnie z harmonogramem projektu i jest potwierdzony na podstawie zapisów księgowych,
- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach EFS.

W sytuacji gdy instytucja wdrażająca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność beneficjentów na wybranej próbie dokumentów, wówczas podczas kontroli na miejscu należy weryfikować w szczególności dokumentację dotyczącą wniosków o płatność nie weryfikowanych na miejscu w instytucji wdrażającej.

7.2 Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu powinna obejmować weryfikację, m.in.:

- list godzin pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu (np. wykładowców, trenerów),
- dokumentów dotyczących uprawnień i pozycji kierownika/prowadzącego projektu w strukturze organizacyjnej danego beneficjenta,
- kart pracy własnych pracowników, listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- dokumentów potwierdzających zrealizowanie przez usługodawcę zgodnej z umową liczby osobogodzin w ramach usługi, np.: listy obecności.

7.3 Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 r., z późn. zm.):
  - czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
  - czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe,
  - czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) jest prawidłowa (art. 36 Ustawy) – tzn. czy opis przedmiotu zamówienia jest prawidłowy (obiektywizm przedmiotu zamówienia, przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji, kompletność SIWZ),
  - czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Ustawy,

- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ

W przypadku projektów realizowanych przez wejściem w życie znowelizowanej ustawy Prawo Zamówień Publicznych należy również weryfikować, czy:

- beneficjent przekazuje do instytucji wdrażającej informacje o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- beneficjent przekazuje do instytucji wdrażającej informacje o wynikach wszczętych postępowań.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, instytucja wdrażająca może zwrócić się z zapytaniem do Urzędu Zamówień Publicznych.

7.4. Kontrola z zakresu udzielania pomocy *de minimis* obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent wydał zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*,
- zweryfikowanie, czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające, iż beneficjent ostateczny nie otrzymał w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza 100 tys. EUR,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy *de minimis*, które przesyłane są do instytucji wdrażającej.

7.5. Kontrola z zakresu udzielania pomocy w ramach wyłączeń blokowych obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent otrzymał od beneficjenta ostatecznego, wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc *de minimis*,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy w ramach wyłączeń blokowych, które przesyłane są do instytucji wdrażającej,
- sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z pułapami intensywności (w przypadku pomocy na szkolenia – z pułapami odnoszącymi się do typu szkoleń, natomiast w przypadku pomocy na zatrudnienie – z pułapami wyznaczonymi zgodnie z mapą pomocy regionalnej).

7.6. Kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje, m.in.:

- sposób informowania o realizacji projektu,
- właściwe oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- właściwe oznakowanie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo EFS,

- sposób informowania beneficjentów ostatecznych o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

8. Przed kontrolą u beneficjenta Zespół kontrolujący powinien zapoznać się z dokumentacją dotyczącą projektu dostępną w siedzibie instytucji wdrażającej, a w szczególności z następującymi dokumentami:

- umowa o dofinansowanie projektu,
- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu,
- złożone przez beneficjenta wnioski o płatność,
- złożone przez beneficjenta sprawozdania monitoringowe,
- informacje o wszczętych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz o wynikach wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego<sup>\*</sup>,
- wyniki poprzednich kontroli oraz audytów

oraz przeprowadzić rozmowę z osobą będącą opiekunem projektu.

9. Dla każdej kontroli pojedynczego projektu powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli przedstawiony w niniejszych Wytycznych.

10. Jeżeli nie jest możliwa weryfikacja całości dokumentacji – instytucja wdrażająca może dokonać kontroli realizacji poszczególnych procedur na próbie dokumentów. Instytucja Zarządzająca SPO RZL proponuje stosowanie jednej z dwóch metod doboru próby:

- losowanie proste,
- losowanie z interwałem.

Szczegółowe informacje na temat metod doboru próby zawarte zostały w Podręczniku „Metodyka doboru próby do kontroli” opracowanym przez Najwyższą Izbę Kontroli. Przedmiotowy Podręcznik dostępny jest na stronie [www.nik.gov.pl](http://www.nik.gov.pl)

W Informacji pokontrolnej należy dokładnie opisać, jakie dokumenty zostały zweryfikowane oraz jaki procent całości wydatków został poddany kontroli.

11. W ciągu **14 dni kalendarzowych** po przeprowadzeniu kontroli realizacji projektu u beneficjenta Zespół kontrolujący zobowiązany jest przygotować i przesłać do beneficjenta **Informację pokontrolną**.

Informacja pokontrolna powinna zawierać:

- informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz dokładną informację, które dokumenty były weryfikowane (patrz również pkt. 10),

---

<sup>\*</sup> zapis dotyczy jedynie projektów realizowanych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych

- informacje na temat zakresu kontroli, który powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli oraz w Programie kontroli,
- opis zastanego stanu faktycznego u beneficjenta. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie np. płatności, kwalifikowalność beneficjentów ostatecznych, sprawozdawczość, zamówienia publiczne, pomoc publiczna, informacja i promocja,
- informacje o wykrytych nieprawidłowościach oraz o skutkach ich nienaprawienia,
- wnioski z przeprowadzonej kontroli oraz ocenę realizacji projektu.

Informacja pokontrolna przygotowana jest w dwóch kopiach i podpisana przez członków Zespołu kontrolującego.

W przypadku, gdy beneficjent nie zgadza się z informacjami zawartymi w **Informacji pokontrolnej** – w terminie 7 dni może przesłać swoje zastrzeżenia do instytucji wdrażającej.

Instytucja wdrażająca, po dokonaniu analizy zastrzeżeń beneficjenta, może je uznać i zmienić treść Informacji pokontrolnej lub może nie uwzględnić uwag. Wówczas przekazuje beneficjentowi swoje stanowisko na piśmie. Beneficjent może odmówić podpisania Informacji pokontrolnej i złożyć w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy, jednakże nie wstrzymuje to instytucji wdrażającej od podpisania Informacji pokontrolnej i realizacji ustaleń kontroli.

12. Jeżeli w wyniku kontroli wykryto nieprawidłowość bądź stwierdzono konieczność podjęcia działań naprawczych przez beneficjenta, instytucja wdrażająca zobowiązana jest do opracowania **Zaleceń pokontrolnych**.

#### **Zalecenia pokontrolne:**

- należy sporządzić i przekazać do beneficjenta po podpisaniu przez niego Informacji pokontrolnej lub po otrzymaniu pisma, iż beneficjent odmawia jej podpisania,
- powinny być podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego i zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej,
- powinny zawierać termin, do którego beneficjent jest zobowiązany poinformować instytucję wdrażającą o wdrożeniu zaleceń.

Instytucja wdrażająca jest zobowiązana do monitorowania wdrażania zaleceń poprzez wymianę korespondencji oraz w trakcie kolejnych kontroli (przeprowadzanych zgodnie z Planem Kontroli lub w trakcie kontroli ad hoc, jeśli istnieje taka konieczność).

### **III. Sprawdzenie rzeczywistej realizacji projektu.**

Jednym z podstawowych zadań kontroli na miejscu jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektów oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji etc.). Przedmiotowe kontrole powinny być przeprowadzane w miarę możliwości ad hoc (mogą odbywać się w trakcie kontroli w siedzibie u beneficjenta lub niezależnie od powyższych kontroli).

Instytucja wdrażająca zobowiązana jest dokładnie udokumentować przeprowadzoną weryfikację faktycznego postępu rzeczowego projektu. Jeśli wizytacja w miejscu projektu odbyła się w trakcie kompleksowej kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, informacje o wizytacji powinny być zawarte w Informacji pokontrolnej dotyczącej realizacji całego projektu. Do Informacji pokontrolnej można również załączyć krótki protokół z wizyty na miejscu wraz z, np. kartami ocen lub ankiet wypełnianych przez beneficjentów ostatecznych uczestniczących w wizytowanej formie wsparcia.

W przypadku, gdy wizytacja odbywa się niezależnie od kontroli kompleksowej w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić krótką Informację pokontrolną z przeprowadzonej wizyty, którą należy przekazać beneficjentowi. W sytuacji, gdy wykryte zostały nieprawidłowości, należy sporządzić odpowiednie zalecenia pokontrolne.

Kontrole w miejscu realizacji następujących form wsparcia powinny obejmować:

#### **1. Szkolenia/warsztaty/seminaria/konferencje/kursy:**

- wizytę w miejscu realizacji szkolenia, warsztatów, seminarium, konferencji, kursu,
- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia (warsztatu, seminarium, konferencji) jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie przez usługodawcę zgodnej z umową liczby osobogodzin w ramach usługi (listy obecności, dziennik zajęć),
- zweryfikowanie, czy liczba podpisanych na liście obecności osób odpowiada liczbie osób obecnych na szkoleniu,

- sprawdzenie, czy kwalifikacje kadry biorącej udział w realizacji usługi są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- wywiad z losowo wybranym uczestnikiem w celu poznania jego opinii na temat poziomu szkolenia i wykładowcy oraz zweryfikowania, czy wie, iż szkolenie jest współfinansowane z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS.

Weryfikacja umów podpisanych z uczestnikami oraz z wykładowcami oraz sprawdzenie, czy uczestnicy spełniają kryteria beneficjentów ostatecznych – ma miejsce podczas kontroli u beneficjenta.

## **2. Staże/przygotowanie zawodowe w miejscu pracy:**

- wizytę w miejscu stażu,
- sprawdzenie, czy miejsce świadczonej usługi jest zgodne z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a Starostą (nazwa komórki organizacyjnej),
- sprawdzenie, czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy osoba odbywająca staż lub przygotowanie zawodowe oraz jego opiekun są osobami wskazanym w powyższej umowie,
- rozmowę ze stażystą – w celu poznania jego opinii o jakości stażu, o opiece stażu i o warunkach odbywania stażu,
- sprawdzenie, czy stażysta wie, iż staż jest współfinansowany z EFS,
- sprawdzenie, czy zakres faktycznie wykonywanych przez osobę odbywającą staż lub przygotowanie zawodowe czynności jest zgodny z programem stażu,
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie przez usługodawcę zgodnej z umową liczby osobogodzin w ramach usługi (listy obecności podpisywane przez stażystę, sprawozdanie przygotowane przez stażystę z przebiegu stażu lub przygotowania zawodowego zawierające informacje o wykonywanych działaniach i uzyskanych kwalifikacjach).

Weryfikacja kwalifikowalności beneficjentów ostatecznych (spełnienie kryteriów BO zawartych w SPO RZL) ma miejsce podczas kontroli na miejscu u beneficjenta.

### **3. Subsydiowane zatrudnienie:**

- wizytę u pracodawcy,
- sprawdzenie, czy stan faktyczny jest zgodny z zapisami umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a Starostą (liczba bezrobotnych, rodzaj i miejsce wykonywanych prac, niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych),
- zweryfikowanie, czy stan faktyczny jest zgodny z zapisami umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a bezrobotnym (zakres obowiązków, czas, na jaki umowa została podpisana),
- rozmowę z osobą, której zatrudnienie jest subsydiowane, w celu zweryfikowania: czy wie, iż uczestniczy w projekcie współfinansowanym z EFS i co sądzi warunkach zatrudnienia (np. czy otrzymała zakres obowiązków, czy wiedza i umiejętności zdobyte w pracy są przydatne),
- sprawdzenie, czy osoba zatrudniona podpisuje listę obecności.

### **4. Przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej:**

- sprawdzenie, czy BO był uprawniony do otrzymania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- sprawdzenie, czy BO faktycznie otrzymał środki na prowadzenie własnej działalności,
- sprawdzenie, czy faktyczny zakres prowadzonej działalności jest zgodny z umową zawartą pomiędzy BO a Starostą,
- sprawdzenie, czy zakupiony sprzęt jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej i czy jest prawidłowo oznakowany,
- sprawdzenie, czy BO wie o współfinansowaniu z EFS.

### **5. Weryfikacja realizacji następujących form wsparcia: poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, doradztwo odbywa się podczas kontroli w siedzibie beneficjenta.**

### **6. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania:**

- sprawdzenie, czy faktycznie sprzęt/oprogramowanie zostało zakupione,
- sprawdzenie, czy faktury są faktycznie wystawione na dany sprzęt/oprogramowanie (nr sprzętu zawarty na fakturze jest zgodny z nr sprzętu),
- sprawdzenie, czy sprzęt został prawidłowo oznakowany logo EFS,
- sprawdzenie, czy sprzęt jest wykorzystywany w ramach projektu.

#### IV. Przykładowa analiza ryzyka

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie (liczba osób, które w ciągu roku będą wykonywać kontrole na miejscu) oraz czasowe (ile dni roboczych w roku będą mogli spędzić na kontrolach, uwzględniając inne zajęcia, np. szkolenia, inne obowiązki, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo, ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością – można określić, jaką przybliżoną liczbę projektów w ciągu roku jednostka może objąć kontrolą.

#### Przykład:

- kontrole będzie przeprowadzać przynajmniej 2 – osobowy zespół. W ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z czego ok. 50 poświęcana jest na inne niż kontrola na miejscu działania. Pozostaje 200 dni roboczych, podczas których można przeprowadzać kontrolę.
- Przy założeniu, iż proces kontrolny (przygotowanie, realizacja, sprawozdawczość) jednego projektu trwa np. 5 dni roboczych można przyjąć – iż 2 - osobowy zespół może dokonać kontroli ok. **40 projektów**. Przy założeniu, że w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzanie kontroli pracuje 4 lub więcej pracowników – liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

Propozycja metodologii wyboru projektów do kontroli wg następujących czynników ryzyka:

<b>Czynnik ryzyka</b>	<b>Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi - 1</b>	<b>Średnie - wielkość przypisanej wagi – 2</b>	<b>Duże - wielkość przypisanej wagi – 3</b>
<b>1. Wielkość środków finansowych.</b>	Do 400 000 zł –	Od 400 000 do 700 000 zł.	Powyżej 700 000 PLN
<b>2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)</b>	8-10 pkt.	4-7 pkt.	1-3 pkt.
<b>3. Doświadczenie beneficjenta</b>	duże	średnie	małe
<b>4. Liczba podwykonawców projektu</b>	1 - 2	2-4	Powyżej 5

5.	<i>Liczba punktów przyznana podczas procesu wyboru projektu przez KOP (tryb konkursowy)</i>	Od 85 do 100	Od 75 do 85	Od 60 - 75
6.	<i>Liczba realizowanych projektów</i>	1	2-3	Powyżej 4
7.	<i>Ilość zmian w projekcie</i>	mała	średnia	duża
8.	<i>Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów.</i>	Kontrola / audyt przeprowadzony w ciągu ostatniego roku nie ustalił poważnych nieprawidłowości.	Kontrola / audyt opisała błędy, które jeśli nie będą poprawione mogą skutkować poważnymi stratami finansowymi.	Od początku realizacji projektu nie przeprowadzono kontroli / audytu.

**Wyniki analizy ryzyka:**

<b>Czynnik ryzyka</b>	<b>Projekt I</b>	<b>Projekt II</b>	<b>Projekt III</b>	<b>Projekt IV</b>	<b>Projekt V</b>	<b>Projekt...</b>
<b>1. Wielkość środków finansowych.</b>	3	3	3	2	1	1
<b>2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)</b>	1	3	3	3	2	1
<b>3. Doświadczenie beneficjenta</b>	1	2	1	1	1	1
<b>4. Liczba podwykonawców projektu</b>	1	3	3	3	2	1
<b>5. Liczba punktów przyznana podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów</b>	1	2	1	2	3	1
<b>6. Liczba realizowanych</b>						

<b>projektów</b>	1	2	3	2	1	2
<b>7. Ilość zmian w projekcie</b>	1	3	1	2	1	3
<b>8. Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów</b>	1	3	3	1	1	1
Łączna liczba uzyskanych punktów.	10	18	17	16	12	11

**Maksymalna liczba punktów: 24**

**W przypadku większej liczby projektów, które są poddane analizie można je pogrupować w np. w trzy grupy: projekty które otrzymały**

**I. 17 – 24;**

**II. 10 – 17 oraz**

**III. poniżej 10.**

Przy założeniu, iż w ciągu roku kontroli będzie poddanych np. 90 projektów – z grupy I wybieramy do kontroli wszystkie projekty (100 %), z II grupy – 40 % i z III – ok. 10 %.