



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

PO "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 - działania realizowane przez SW

Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020 dla Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” realizowanego przez SW

KP-611-496-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	11.09.2017.	GŁÓWNY SPECJALISTA Beata Lewandowska
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	11/09/2017	Departament 977 Referencyjnych i Kontroli DYREKTOR
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	2017 -09- 12	ZASTĘPCA PREZESA Beata Orzolek

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	14.09.2017.	Zastępca Prezesa ARiMR	2017 -09- 12 Beata Orzolek	ZASTĘPCA PREZESA Beata Orzolek

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	30.05.2017	Beata Lewandowska	1.1/r	
2	08.08.2017	Beata Lewandowska	1.2/r	Opracowanie drugiej wersji roboczej KP
3	04.09.2017	Beata Lewandowska	1.3/r	Opracowanie trzeciej wersji roboczej KP
4	11.09.2017	Beata Lewandowska	1z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury.....	4
1.1. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacko i Morze 2014-2020" dla priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" realizowanego przez SW	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury.....	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu zadań realizowanych przez SW	5
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	12
3. Załączniki	16
3.1. Dokument „Poziom typowania do kontroli na miejscu” — wzór	16
3.2. Statystyka z typowania – wzór wersji elektronicznej	17
3.3. Raport z typowania – wzór wersji elektronicznej.....	18
3.4. „Czynniki ryzyka dla typowania beneficjentów Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w ramach Programu Operacyjnego Rybacko i Morze na lata 2014-2020”	19
3.5. Instrukcja obsługi procesu typowania do kontroli na miejscu w Excelu.....	23
3.6. Wykaz uwag do Książki Procedur	26

1. Procedury

1.1. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacktwo i Morze 2014-2020" dla priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" realizowanego przez SW

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura doboru beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post.

1.1.2. Obszar procedury

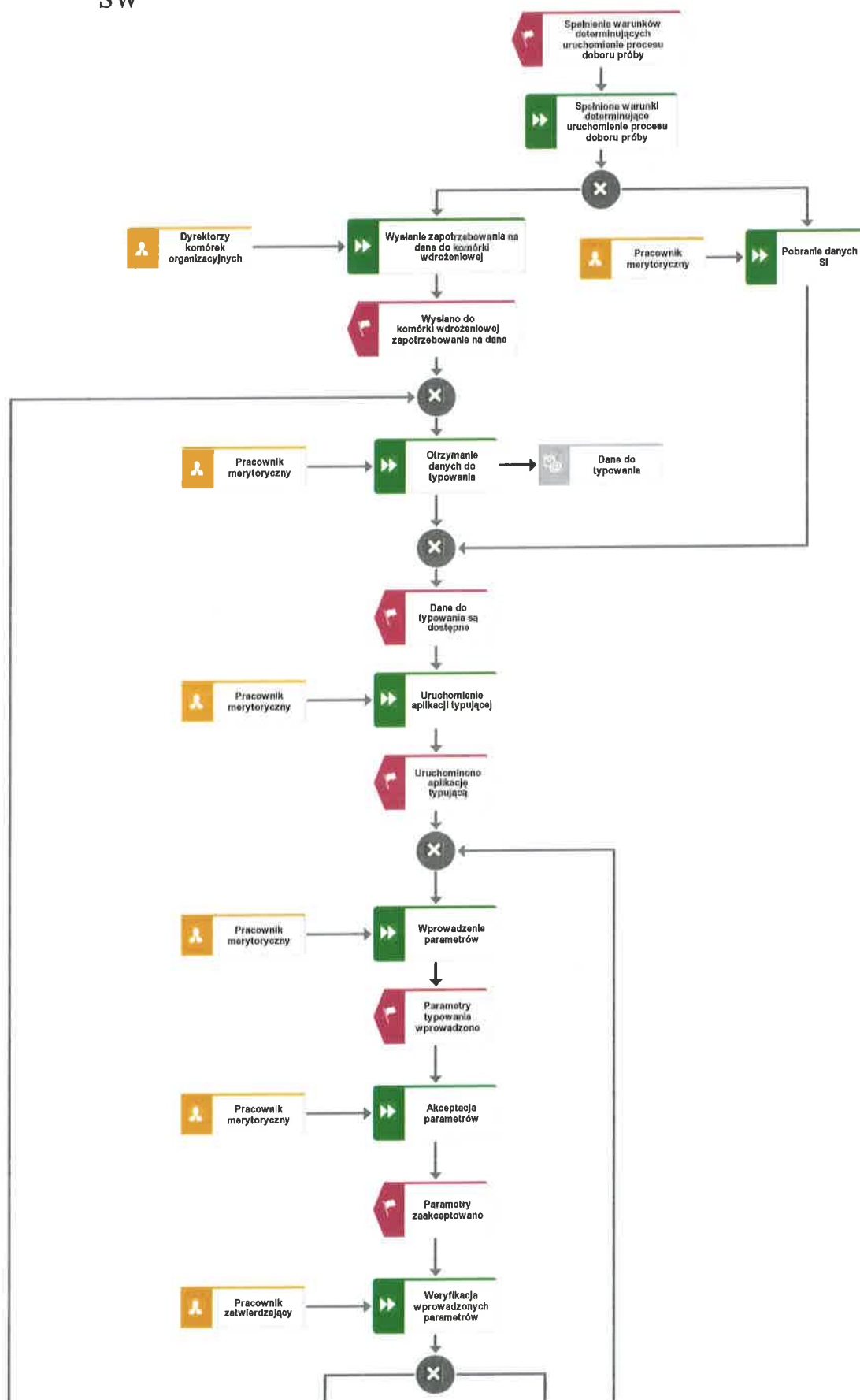
Obsługa doboru beneficjentów do kontroli na miejscu, sporządzania statystyk z typowania oraz raportów w ramach priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" w ramach PO "Rybacktwo i Morze 2014-2020".

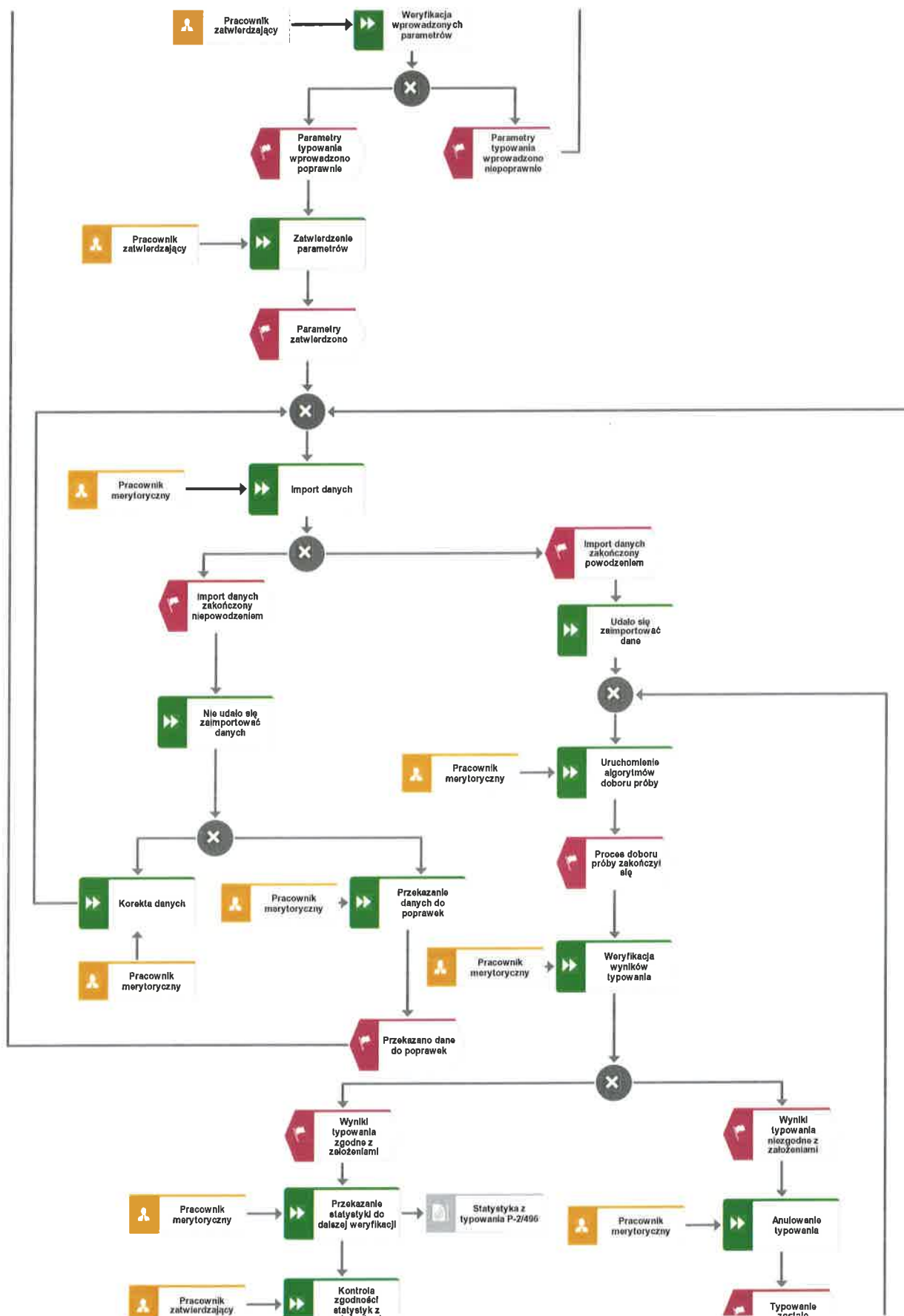
1.1.3. Funkcja procedury

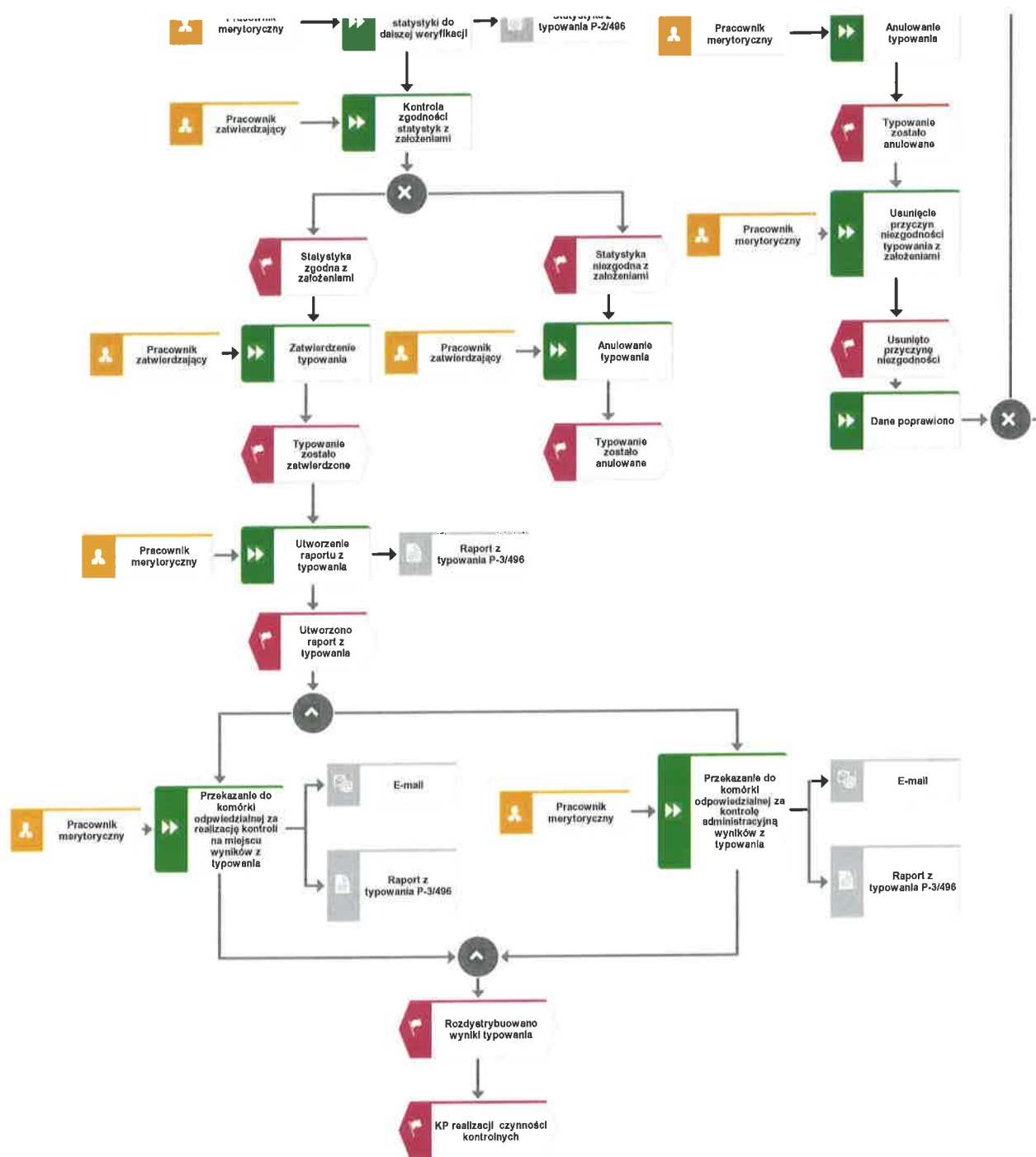
Opis procesu wyboru beneficjentów do kontroli na miejscu dwoma metodami: analizy ryzyka i losową oraz alternatywnych metodyk działania w powyższym zakresie.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu zadań realizowanych przez SW







1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Próba jest to zbiór elementów podlegających typowaniu.

R.2. Elementem podlegającym typowaniu w zależności od typowanego mechanizmu jest wniosek na etapie zgodnym i wskazanym w Opisie Funkcji i Procedur

R.3. Typowaniu podlegają elementy, które zostały wskazane przez Opis Funkcji i Procedur odpowiednie dla typowanego elementu.

R.4. Doboru próby dokonuje się metodą losową i metodą analizy ryzyka.

R.5. Metodą losową wytypowane zostanie 20-25% wniosków, natomiast pozostałe wnioski zostaną wytypowane metodą analizy ryzyka. Dotyczy to zarówno kontroli na etapie płatności końcowej, jak i kontroli trwałości operacji.

R.6. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu metodą analizy ryzyka polega na doborze wniosków najbardziej obciążonych ryzykiem wystąpienia zamierzonego lub przypadkowego błędu, skutkującego przyznaniem nienależnej pomocy finansowej, zaś wybór beneficjentów do kontroli na miejscu metodą losową polega na doborze przypadkowych beneficjentów do kontroli na miejscu.

R.7. W procesie doboru próby do kontroli metoda losowa stosowana jest jako pierwsza.

R.8. Jeżeli podczas kontroli na miejscu przeprowadzonych na próbie losowej zostaną stwierdzone problemy, należy zwiększyć wielkość próby, aby ustalić czy podobne problemy pojawiają się również w przypadku operacji, które nie podlegały kontroli.

R.9. Wagi ryzyka oraz pozostałe parametry niezbędne do przeprowadzenia procesu typowania będą wprowadzane do aplikacji typującej / aplikacji MS Excel w oparciu o dokument „Czynniki ryzyka”. Dokument ten powinien być opracowany przez Pracownika komórki odpowiedzialnej za typowanie na podstawie zapisów Opisu Funkcji i Procedur regulujących kwestię wyboru prób do kontroli w ramach poszczególnych mechanizmów pomocowych. Dokument „Czynniki ryzyka” sporządzany jest na daną kampanię kontrolną, jednakże w wyniku zidentyfikowania elementów ryzyka, również tych związanych ze zmianami legislacyjnymi mającymi wpływ na ich kształtowanie bądź w związku z rekomendacjami wynikającymi z przeprowadzonych audytów wewnętrznych i zewnętrznych dopuszcza się zmianę czynników ryzyka w danej kampanii po ponownym zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki odpowiedzialnej za typowanie. W załączniku P-4/496 określono wagi ryzyka do stosowania przez SW w pierwszym roku obrachunkowym realizacji Programu. W kolejnych latach (co najmniej raz w roku obrachunkowym) Samorządy Województw powinny opracowywać / zaktualizować czynniki / wagi ryzyka na podstawie analizy skuteczności z możliwością dodawania czynników w wyniku ich zidentyfikowania. Czynność ta powinna być udokumentowana a jej wyniki przekazane do IZ.

R.10. Typowanie można uruchomić wyłącznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki odpowiedzialnej za typowanie dokumentu „Czynniki ryzyka”.

R.11. Typowanie może być zatwierdzone wyłącznie w przypadku, gdy wyniki typowania wskazują na poprawność typowania w szczególności pod kątem realizacji zakładanego poziomu typowania.

R.12. Decyzję o zatwierdzeniu typowania może podjąć pracownik zatwierdzający w komórce odpowiedzialnej za typowanie.

R.13. Możliwy jest wybór próby ze ściśle określonego terminu.

R.14. Na podstawie wagi, a więc parametru liczbowego analizy ryzyka, każdemu beneficjentowi w trakcie wykonywania algorytmu typowania, przypisywana jest odpowiednia waga ryzyka. Im ten parametr jest wyższy tym większa jest szansa na wytypowanie beneficjenta do kontroli na miejscu.

R.15. Wagi są liczbami całkowitymi, mogą przyjmować zarówno wartości dodatnie jak i ujemne.

R.16. Elementy próby, które raz podlegały typowaniu nie mogą brać udziału w kolejnym typowaniu w tym samym roku. Wyjątek stanowią typowania przeprowadzane w celu podwyższenia poziomu kontroli, w których biorą udział wszystkie elementy próby w danym roku w ramach danego środka z pominięciem tych, które zostały już skierowane do kontroli w tym samym roku.

R.17. W sytuacji, w której wszyscy beneficjenci danego działania podlegali już typowaniu a mimo to minimalny poziom kontroli operacji nie został spełniony, należy wykonać typowanie uzupełniające z pominięciem tych beneficjentów, którzy zostali już skierowani do kontroli w tym samym roku.

R.18. Dokumenty „Statystyka z Typowania” oraz „Raport z typowania” określone odpowiednio w załącznikach P-2/496 oraz P-3/496 są archiwizowane w systemie informatycznym komórki odpowiedzialnej za typowanie lub zgodnie z zasadami archiwizacji SW oraz rozsyłane drogą elektroniczną do odpowiednich pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli na miejscu.

R.19. Pracownik komórki odpowiedzialnej za typowanie, zgodnie z zapisami Opisu Funkcji i Procedur, raz do roku sporządza analizę skuteczności zastosowanych parametrów i metod doboru próby. Wyniki tej analizy należy uwzględnić przy opracowywaniu parametryzacji na kolejny rok obrachunkowy. W przypadku, w którym zgromadzone dane nie pozwalają na sformułowanie wniosków mających wpływ na opracowanie parametryzacji w kolejnym roku, pracownik komórki odpowiedzialnej za typowanie sporządza stosowną notatkę służbową z opisem zaistniałej sytuacji.

R.20. Dokument „Czynniki ryzyka” wraz z wynikami analizy skuteczności zastosowanych parametrów w ramach poszczególnych działań w zakresie priorytetu 4 w ramach PO "Rybacko i Morze", na podstawie których opracowano / zaktualizowano powyższy dokument, przekazywany jest corocznie do wiadomości Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

R.21. Typowania do kontroli ex post przeprowadza się na operacjach w odniesieniu do których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wniosek o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości wymogów operacyjnych.

R.22. W przypadku, gdy aplikacja wspomagająca proces typowania nie będzie posiadała funkcji zaciągania danych niezbędnych do przeprowadzenia typowania i konieczne będzie zwrócenie się o dane do właściciela zasobów, wówczas osoba zamawiająca dane powinna wskazać formę przekazania tych danych. Dane te mogą być odebrane jedynie w formie elektronicznej, drogą mailową, w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od daty otrzymania pisma od Dyrektora komórki odpowiedzialnej za typowanie. W przypadku, jeśli ze względu na jakość danych nie można ich zaimportować do aplikacji, Dyrektor komórki odpowiedzialnej za typowanie występuje do właściciela zasobów o korektę danych.

R.23. Pracownik wydziału odpowiedzialnego za schemat pomocowy w komórce odpowiedzialnej za typowanie, z wykorzystaniem bieżących informacji nt. wykonanych kontroli, monitoruje poziom kontroli w ramach danego mechanizmu, w trybie roku obrachunkowego. Czynność ta polega na

sprawdzeniu czy został osiągnięty poziom wytypowanych kontroli zgodny z zapisami Opisu Funkcji i Procedur (wraz z wymaganym poziomem podniesienia poziomu kontroli).

R.24. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w SW. W przypadku dołączanych dokumentów do spraw, w którym system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym.

R.25. Jeżeli realizacja typowania w aplikacji przewidzianej do typowania konkretnego mechanizmu z jakiś przyczyn nie będzie możliwa, dopuszcza się skierowanie do kontroli 100% spraw.

R.26. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości przez pracownika SW), jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację wniosku ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy nieprawidłowość wystąpiła.

R.27. Terminy przeprowadzania procesu wyboru prób do kontroli determinują czynniki inicjujące:-
termin dostępności danych niezbędnych na potrzeby typowania do kontroli;
- zapewnienie odpowiedniej wielkości puli elementów podlegających typowaniu;
- niespełnienie zakładanego minimalnego poziomu kontroli.

R.28. W przypadku małej liczby wniosków / beneficjentów podlegających typowaniu, dopuszcza się manualne skierowanie do kontroli 100% wniosków / beneficjentów.

R.29. Dopuszcza się manualne skierowanie beneficjentów do kontroli po uzyskaniu zgody Dyrektora komórki odpowiedzialnej za typowanie (dotyczy spraw problematycznych, m.in. w przypadku podejrzenia nieprawidłowości, np. donosów).

R.30. Wszelkie informacje dotyczące elementów wyznaczonych do kontroli stanowią informację wykorzystywaną jedynie do użytku służbowego.

R.31. Wybór elementów do kontroli w zakresie priorytetu 4 w ramach PO "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020 odbywa się w aplikacji informatycznej / aplikacji MS Excel.

R.32. Jeżeli typowanie odbywa się w aplikacji MS Excel, musi być ślad rewizyjny zgodnie z załącznikiem P-5/496

R.33. Wielkość typowanej próby określają właściwe dla danego działania zapisy Opisu Funkcji i Procedur oraz dokument „Poziom typowania do kontroli na miejscu w ramach priorytetu 4 w ramach PO "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020" - którego wzór stanowi załącznik P-1/496.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/496	Dokument „Poziom typowania do kontroli na miejscu” - wzór	Określenie wielkości typowanej próby do kontroli na miejscu
P-2/496	Statystyka z typowania	Dokument weryfikujący poprawność przebiegu procesu typowania.
P-3/496	Raport z typowania	Raport zawierający listę beneficjentów wytypowanych do kontroli na miejscu
P-4/496	Dokument „Czynniki ryzyka dla typowania beneficjentów Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i> na lata 2014-2020”	Określenie czynników analizy ryzyka dla poszczególnych działań Priorytetu 4
P-5/496	Instrukcja obsługi procesu typowania do kontroli na miejscu w Excelu	Opis sposobu typowania przy użyciu aplikacji MS Excel

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Dyrektorzy komórek organizacyjnych	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybnactwo i Morze 2014-2020" dla priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" realizowanego przez SW	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu zadań realizowanych przez SW	Wysłanie zapotrzebowania na dane do komórki wdrożeniowej	Pisemne wystąpienie do Dyrektora komórki wdrożeniowej z prośbą o przekazanie listy beneficjentów, którzy mogą podlegać typowaniu.	
Pracownik zatwierdzający	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybnactwo i Morze 2014-2020" dla priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" realizowanego przez SW	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu zadań realizowanych przez SW	Anulowanie typowania	Anulowanie typowania w aplikacji wspomagającej proces typowania	
			Kontrola zgodności statystyk z założeniami	Weryfikowanie w systemie informatycznym zgodności dokumentu "Statystyka z typowania" z założeniami	
			Weryfikacja wprowadzonych parametrów	Weryfikacja wprowadzonych parametrów wyboru beneficjentów do kontroli na miejscu do aplikacji wspomagającej proces typowania.	
			Zatwierdzenie parametrów	Zatwierdzenie parametrów w przypadku ich poprawnej weryfikacji	
			Zatwierdzenie typowania	Zatwierdzenie przeprowadzonego typowania w systemie informatycznym	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik merytoryczny	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybnactwo i Morze 2014-2020" dla priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" realizowanego przez SW	Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu zadań realizowanych przez SW	Akceptacja parametrów	Akceptowanie wprowadzonych parametrów w aplikacji	
			Anulowanie typowania	Anulowanie typowania w aplikacji wspomagającej proces typowania.	
			Import danych	Dokonanie importu danych po zatwierdzeniu parametryzacji	
			Korekta danych	W przypadku gdy nie uda się zaimportować danych z powodu błędów danych, podjęcie próby wyeliminowania błędu	
			Otrzymanie danych do typowania	Otrzymanie z komórki wdrożeniowej listy beneficjentów, którzy mogą podlegać typowaniu.	Dane do typowania
			Pobranie danych z SI	Pobranie danych do typowania z systemu informatycznego w przypadku wdrożenia odpowiednich rozwiązań w SI	
			Przekazanie danych do poprawek	W przypadku gdy nie uda się zaimportować danych z powodu błędów danych, których nie można wyeliminować z poziomu komórki odpowiedzialnej za typowanie, należy zwrócić się do komórki wdrożeniowej z prośbą o weryfikację jakości danych i ich poprawienie	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przekazanie do komórki odpowiedzialnej za kontrolę administracyjną wyników z typowania	Przekazanie do Kierownika komórki odpowiedzialnej za kontrolę administracyjną, wyników z typowania.	Raport z typowania P-3/496 E-mail
			Przekazanie do komórki odpowiedzialnej za realizację kontroli na miejscu wyników z typowania	Przekazanie do Kierownika komórki odpowiedzialnej za kontrolę na miejscu, wyników z typowania.	E-mail Raport z typowania P-3/496
			Przekazanie statystyki do dalszej weryfikacji	Wygenerowanie w systemie informatycznym i przekazanie do pracownika zatwierdzającego dokumentu "Statystyka z typowania"	Statystyka z typowania P-2/496
			Uruchomienie algorytmów doboru próby	W przypadku gdy import danych zakończył się powodzeniem, uruchomienie algorytmu doboru próby	
			Uruchomienie aplikacji typującej	Rozpoczęcie procesu typowania od uruchomienia aplikacji typującej i założenia sprawy typowania.	
			Usunięcie przyczyn niezgodności typowania z założeniami	W przypadku anulowania typowania pracownik usuwa przyczyny niezgodności typowania z założeniami	
			Utworzenie raportu z typowania	Wygenerowanie w systemie informatycznym "Raportu z typowania"	Raport z typowania P-3/496

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja wyników typowania	Pracownik dokonuje weryfikacji wyników typowania po zakończeniu procesu doboru próby do kontroli	
			Wprowadzenie parametrów	Wprowadzenie parametrów wyboru beneficjentów do kontroli na miejscu do aplikacji wspomagającej proces typowania.	

3. Załączniki

3.1. Dokument „Poziom typowania do kontroli na miejscu” — wzór

P-1/496

Znak sprawy

Poziom typowania do kontroli na miejscu w ramach Priorytetu 4 w ramach PO „Rybnctwo i Morze” na lata 2014-2020

WERSJA (numer wersji)

Warszawa dd-mm-rrrr

3.2. Statystyka z typowania – wzór wersji elektronicznej

Znak sprawy		P-2/496	
		STATYSTYKA Z TYPOWANIA Nr:..... z dnia..... Kontrole na miejscu beneficjentów Środek/Działanie/	
Etap kontroli:	Płatność	Ex post	

Podsumowanie ogólne dla koszyków:		
ZAŁOŻENIA TYPOWANIA		
Liczba elementów podlegających typowaniu		%
Kwota podlegająca typowaniu		
Liczba elementów do wytypowania		
Kwota do wytypowania metodą losową		
Kwota do wytypowania metodą analizy ryzyka		
Łączna kwota do wytypowania		
REALIZACJA TYPOWANIA		
Ogólna liczba wytypowanych elementów		
Kwota wytypowana metodą losową		
Kwota wytypowana metodą analizy ryzyka		
Łączna kwota wytypowana		

Nazwa koszyka		
ZAŁOŻENIA TYPOWANIA		
Liczba elementów podlegających typowaniu		%
Kwota podlegająca typowaniu		
Liczba elementów do wytypowania metodą losową		
Liczba elementów do wytypowania metodą analizy ryzyka		
Łączna liczba elementów do wytypowania		
Kwota do wytypowania metodą losową		
Kwota do wytypowania metodą analizy ryzyka		
Łączna kwota do wytypowania		
REALIZACJA TYPOWANIA		
Liczba elementów wytypowanych metodą losową		
Liczba elementów wytypowanych metodą analizy ryzyka		
Łączna liczba wytypowanych elementów		
Kwota wytypowana metodą losową		
Kwota wytypowana metodą analizy ryzyka		
Łączna kwota wytypowana		
Łączna liczba wytypowanych podelementów		

Sporządził i akceptował w systemie:		Data:	
Zatwierdził w systemie:		Data:	
Data generowania dokumentu:			

3.3. Raport z typowania – wzór wersji elektronicznej

Znak sprawy					P-3/496	
		RAPORT Z TYPOWANIA Nr:..... z dnia..... Kontrole na miejscu beneficjentów Środek/Działanie/				
Etap kontroli:		Płatność		Ex post		
Nazwa jednostki					
Lp	Id beneficjenta/ NIP	Imię i nazwisko/ Nazwa beneficjenta	Znak sprawy	Metoda typowania	Nr etapu	Etap

Sporządził i akceptował w systemie:		Data:	
Zatwierdził w systemie:		Data:	
Data generowania dokumentu:			

3.4. „Czynniki ryzyka dla typowania beneficjentów Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020”

P-4/496

W Tabelach 1-4 przedstawiono zestawienie czynników ryzyka wraz z wartościami progowymi i wielkością wag ryzyka które będą wykorzystywane w okresie od **1 lipca 2017r. do 30 czerwca 2018r.** w typowaniu do kontroli na miejscu metodą analizy ryzyka.

Tabela 1 - Zestawienie czynników ryzyka na potrzeby typowania metodą analizy ryzyka w okresie od 1 lipca 2017r. do 30 czerwca 2018r. dla działania 4.1 - Wsparcie przygotowawcze

Lp.	Nazwa parametru	Wartości progowe	Waga ryzyka
1	Wysokość pomocy /PLN/	<0 – 2 000)	5
		<2 000 – 5 000)	10
		<5 000 – 10 000)	15
		<10 000 - 15 000)	20
		<15 000 – ∞)	25
2	Zaliczka	TAK	20
		NIE	0
3	Długość realizacji operacji	<0-6)	5
		<6-12)	10
		<12-∞)	15
4	Poziom dofinansowania (wysokość zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych jakie poniósł beneficjent w %)	<0-30)	0
		<30-60)	10
		<60-∞)	15
5	Liczba etapów operacji	1	10
		≥2	0
6	Stosowanie procedur przetargowych	TAK	10
		NIE	0
7	Pierwszy wniosek	TAK	10
		NIE	0
8	Liczba środków, w których uczestniczy beneficjent	<0 – 1)	0
		<1 – 2)	10
		<2 – ∞)	15
9	Nieprawidłowości w poprzednich latach w ramach PO „Zrównoważony rozwój...”	TAK	15
		NIE	0

Tabela 2 - Zestawienie czynników ryzyka na potrzeby typowania metodą analizy ryzyka w okresie od 1 lipca 2017r. do 30 czerwca 2018r. dla działania 4.2 - Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność

Lp.	Nazwa parametru	Wartości progowe	Waga ryzyka
1	Wysokość pomocy /PLN/	<0 – 10 000)	5
		<10 000 – 50 000)	10
		<50 000 – 100 000)	15
		<100 000 - 200 000)	20
		<200 000 – ∞)	25
2	Zaliczka	TAK	20
		NIE	0
3	Rodzaj projektu	1. Projekt grantowy	10
		2. Operacja własna	0

4	Rodzaj podmiotu	1. Osoba fizyczna / Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą / wspólnicy spółki cywilnej 2. Osoba prawna /Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej 3. LGD 4. Państwowa jednostka organizacyjna/JST	15 15 5 5
5	Długość realizacji operacji	<0-6) <6-12) <12-∞)	5 10 15
6	Poziom dofinansowania (wysokość zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych jakie poniósł beneficjent w %)	<0-30) <30-50) <50-∞)	0 10 15
7	Liczba etapów operacji	1 ≥2	10 0
8	Stosowanie procedur przetargowych	TAK NIE	10 0
9	Pierwszy wniosek	TAK NIE	10 0
10	Liczba środków, w których uczestniczy beneficjent	<0 – 1) <1 – 2) <2 – ∞)	0 10 15
11	Nieprawidłowości w poprzednich latach w ramach PO „Zrównoważony rozwój...”	TAK NIE	15 0

Tabela 3 - Zestawienie czynników ryzyka na potrzeby typowania metodą analizy ryzyka w okresie od 1 lipca 2017r. do 30 czerwca 2018r. dla działania 4.3 - Działania prowadzone w ramach współpracy

Lp.	Nazwa parametru	Wartości progowe	Waga ryzyka
1	Wysokość pomocy /PLN/	<0 – 10 000) <10 000 – 50 000) <50 000 – 100 000) <100 000 - 200 000) <200 000 – ∞)	5 10 15 20 25
2	Zaliczka	TAK NIE	20 0
3	Długość realizacji operacji	<0-6) <6-12) <12-∞)	5 10 15
4	Poziom dofinansowania (wysokość zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych jakie poniósł beneficjent w %)	<0-30) <30-60) <60-∞)	0 10 15
5	Liczba etapów operacji	1 ≥2	10 0
6	Stosowanie procedur przetargowych	TAK NIE	10 0
7	Pierwszy wniosek	TAK NIE	10 0
8	Liczba środków, w których uczestniczy beneficjent	<0 – 1) <1 – 2) <2 – ∞)	0 10 15
9	Nieprawidłowości w poprzednich latach w ramach PO „Zrównoważony rozwój...”	TAK NIE	15 0

Tabela 4 - Zestawienie czynników ryzyka na potrzeby typowania metodą analizy ryzyka w okresie od 1 lipca 2017r. do 30 czerwca 2018r.dla działania 4.4 - Koszty bieżące i aktywizacja

Lp.	Nazwa parametru	Wartości progowe	Waga ryzyka
1	Wysokość pomocy /PLN/	<0 – 10 000) <10 000 – 50 000) <50 000 – 100 000) <100 000 - 200 000) <200 000 – ∞)	5 10 15 20 25
2	Zaliczka	TAK NIE	20 0
3	Zakres operacji	1. adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych 2. zakup środków transportu 3. zakup sprzętu na potrzeby realizacji projektu	12 10 5
4	Długość realizacji operacji	<0-6) <6-12) <12-∞)	5 10 15
5	Poziom dofinansowania (wysokość zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych jakie poniósł beneficjent w %)	<0-30) <30-60) <60-∞)	0 10 15
6	Liczba etapów operacji	1 ≥2	10 0
7	Stosowanie procedur przetargowych	TAK NIE	10 0
8	Pierwszy wniosek	TAK NIE	10 0
9	Liczba środków, w których uczestniczy beneficjent	<0 – 1) <1 – 2) <2 – ∞)	0 10 15
10	Nieprawidłowości w poprzednich latach w ramach PO „Zrównoważony rozwój...”	TAK NIE	15 0

Uzasadnienie zastosowania czynników ryzyka:

1. Wysokość wnioskowanej pomocy /PLN/– Czynnik ten pozwala na wytypowanie z większym prawdopodobieństwem beneficjentów, którzy otrzymują wyższą płatność. Im wyższa wysokość pomocy tym większa skala strat finansowych powstałych w wyniku wypłacenia nienależnej pomocy.
2. Zaliczka – beneficjenci, którzy wnioskowali o zaliczkę zostaną obciążeni dodatkową wagę z uwagi na większe ryzyko niedotrzymania warunków przyznania pomocy.
3. Rodzaj projektu – większą wagą powinny zostać objęte projekty grantowe
4. Zakres operacji – większą wagą zostaną obciążone projekty, w których koszty wiążą się z budową, rozbudową lub remontem ze względu na największe trudności związane z realizacją tego zadania.
5. Rodzaj podmiotu – wyższym ryzykiem zostaną obciążone projekty, w których beneficjent nie jest samorządową, państwową jednostką organizacyjną lub nie jest Lokalną Grupą Działania
6. Długość realizacji operacji (w m-cach) – im dłuższy okres realizacji projektu w ramach działania Priorytetu 4 PO RIM, tym większe niebezpieczeństwo nie dotrzymania zobowiązań.

7. Poziom dofinansowania (wysokość zwrotu poniesionych kosztów jakie poniósł beneficjent w %) – im wysokość zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowanych jest bardziej zbliżona do sumarycznej wysokości kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu, tym ryzyko wystąpienia nieprawidłowości jest większe.
8. Liczba etapów realizacji operacji – jeżeli beneficjent deklaruje realizację operacji w jednym etapie, wówczas istnieje większe niebezpieczeństwo niedotrzymania zobowiązań niż w przypadku beneficjentów, którzy deklarują realizację operacji wieloetapowo.
9. Stosowanie procedur przetargowych - większym ryzykiem zostaną obciążeni beneficjenci, którzy są zobowiązani do stosowania procedur przetargowych.
10. Pierwszy wniosek – jeżeli beneficjent składa wniosek po raz pierwszy (niezależnie w ramach jakiego działania Priorytetu 4 PO RiM), istnieje większe niebezpieczeństwo popełnienia błędu lub niedotrzymania zobowiązań. W związku z tym większym ryzykiem zostaną obciążeni beneficjenci, którzy złożyli wniosek po raz pierwszy.
11. Liczba środków, w których uczestniczy beneficjent – w im większej liczbie środków Priorytetu 4 PO RiM bierze udział beneficjent, tym większe ryzyko niedotrzymania zobowiązań.
12. Nieprawidłowości w poprzednich latach w ramach PO „Zrównoważony rozwój...” – w przypadku, gdy w poprzednich latach wykryto nieprawidłowości podczas kontroli na miejscu przeprowadzonych u beneficjenta w ramach PO „Zrównoważony rozwój...” (skutkujące redukcją wypłaconych środków lub odrzuceniem wniosku) - istnieje ryzyko, że nieprawidłowości mogą się powtórzyć w ramach tego działania.

3.5. Instrukcja obsługi procesu typowania do kontroli na miejscu w Excelu

P-5/496

1. Wyznaczenie puli typowania

Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procesów typowania, zakłada sprawę dla danego typowania, nadaje znak sprawy oraz dokonuje wyznaczenia puli elementów, które powinny być poddane typowaniu. Następnie określa i wprowadza dane identyfikacyjne beneficjenta oraz dane niezbędne do dokonania procesu obliczeń na podstawie, których zostaną wyłonione elementy, które będą skierowane do kontroli na miejscu.

Niezbędne dane wykorzystane podczas przeprowadzania typowania:

Dane identyfikacyjne beneficjenta				Dane z dokumentu Wagi Ryzyka			Dane nanoszone podczas wykonywania algorytmu typowania			
Nr identyfikacyjny beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Znak sprawy wniosku	Inne	czynniki ryzyka	Wartości progowe	Wagi ryzyka	Wartość	Przypisana waga	Suma wag ryzyka	Wysokość Płatności
000000001/..	czynniki zgodne z zatwierdzonym dokumentem Wagi Ryzyka	wartości progowe zgodne z zatwierdzonym dokumentem Wagi Ryzyka	wagi ryzyka zgodne z zatwierdzonym dokumentem Wagi Ryzyka	nanoszona zgodnie z posiadanymi danymi o operacji	przypisana waga dla wartości zawartych w kolumnie „Wartość”	suma przypisanych operacji wag ryzyka (suma wartości z kolumny „Przypisana waga”)	Wysokość płatności (z wniosku o płatność)
(Ilość ww. wierszy uzależniona jest od ilości czynników ryzyka wykorzystywanych do typowania w ramach poszczególnych działań delegowanych do KOWR)										

2. Realizacja typowania

Typowanie Losowe:

Pracownik przeprowadza typowanie losowe w oparciu o funkcje LOS w Excelu na wszystkich elementach które znajdują się w puli typowania. Aby wyznaczyć elementy, które powinny zostać poddane kontroli na miejscu przy użyciu metody losowej należy posortować beneficjentów od najwyższej wartości dla funkcji losowej i tak długo dobierać operacje (spośród tych z najwyższym wyróżnikiem losowości) aż suma kwot pomocy lub liczba wniosków przekroczy:

- Założony % sumy kwot lub liczby wniosków do wytypowania metodą losową uczestniczących w danym typowaniu do kontroli na miejscu.

Po losowym wybraniu przez funkcje systemu należy wykonać zrzut ekranowy potwierdzający prawidłowość doboru losowego próby, który następnie należy zapisać i wydrukowywać w celu załączenia do dokumentacji procesu. Jednocześnie należy pamiętać, iż funkcja LOS jest nietrwałą funkcją Excela a więc aby nie podlegała przeliczaniu na bieżąco, należy na czas typowania metodą losową wyłączyć funkcję automatycznego przeliczania w opcjach programu jednocześnie zmieniając ją na przeliczanie ręczne.

Poniżej znajduje się przykład losowania elementów biorąc pod uwagę kwotę płatności.

Nr identyfikacyjny beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Znak sprawy wniosku	Inne	Funkcja losowa = LOS()	Wysokość płatności		Wytypowane elementy
1/..		0,999578231	25 000		25 000
2/..		0,996644083	175 000		175 000
3/..		0,992719407	350 000	Suma:	200 000 (20%)
4/..		0,990809411	100 000		
5/..		0,990516855	350 000		
Suma:					1 000 000	x 5% = 50 000	

Poniżej znajduje się przykład losowania elementów biorąc pod uwagę liczbę elementów do wytypowania.

Nr identyfikacyjny beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Znak sprawy wniosku	Inne	Funkcja losowa = LOS()		Wytypowane elementy
1/..		0,999578231		1
2/..		0,996644083		
3/..		0,992719407	Suma:	1 z 5 (20%)
4/..		0,990809411		
5/..		0,990516855		
Liczba elementów w puli					5 x 5% = 1	

Typowanie Analizą Ryzyka:

Po wyłączeniu z puli typowania elementów, które zostały wytypowane do kontroli metodą losową na pozostałych w zbiorze elementach dokonuje się typowania metodą analizy ryzyka. Po przypisaniu i zsumowaniu wszystkich wag ryzyka odpowiadającym poszczególnym czynnikom ryzyka, które powinny być zawarte w dokumencie Wagi Ryzyka, Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procesów typowania sortuje operacje wg. naliczonej wagi. Aby wyznaczyć elementy, które powinny zostać poddane kontroli na miejscu należy tak długo dobierać wnioski (spośród tych z najwyższą wagą) aż suma kwot pomocy lub liczba wniosków przekroczy:

- Założony % sumy kwot lub liczby wniosków do wytypowania metodą analizy ryzyka uczestniczących w danym typowaniu do kontroli na miejscu.

W przypadku, gdy podczas doboru operacji z najwyższą wagą brakuje jednego wniosku, który ma zamknąć listę wytypowanych spełniając ww. poziom a kolejne dwa bądź więcej wniosków (z niższą wagą) mają identyczną wagę należy wybrać tą, której wysokość płatności opiewa na większą kwotę.

Poniżej znajduje się przykład wyznaczania wytypowanych elementów biorąc pod uwagę kwotę płatności.

Nr identyfikacyjny beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Znak sprawy wniosku	Inne	Naliczona Waga (Suma wag ryzyka)	Wysokość płatności		Wytypowane elementy
1/..		100	25 000		25 000
2/..		70	175 000		175 000
3/..		68	350 000	Suma:	200 000 (20%)
4/..		30	100 000		
5/..		20	350 000		
Suma:					1 000 000	x 5% = 50 000	

Poniżej znajduje się przykład wyznaczania wytypowanych elementów biorąc pod uwagę liczbę elementów do wytypowania.

Nr identyfikacyjny beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Znak sprawy wniosku	Inne	Naliczona Waga (Suma wag ryzyka)		Wytypowane elementy
1J..		100		1
2J..		70		
3J..		68		
4J..		30		
5J..		20		
Liczba elementów w puli					5 x 5% = 1	
					Suma:	1 z 5 (20%)

Wnioski dobrane zgodnie z ww. opisem oraz pozostałymi Regulami tej procedury podlegają kontroli na miejscu.

Proces obliczeń dokonywanych podczas typowania operacji do kontroli na miejscu powinien być sporządzony w wersji papierowej i przechowywany wraz z pozostałą dokumentacją powstałą w wyniku typowania.

3. Sporządzenie dokumentu „Statystyka typowania”

Po zakończeniu obliczeń związanych z typowaniem, Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procesów typowania sporządza dokument „Statystyka typowania” (wzór stanowi załącznik **P-2/486**). Po sporządzeniu ww. dokumentu upewnia się czy dane w nim zawarte są prawidłowe oraz czy są zgodne z założeniami. Jeśli tak to drukuje oraz podpisuje dokument. Następnie przekazuje dokument pracownikowi zatwierdzającemu prace związane z wyborem wniosków do kontroli na miejscu do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia.

Jeżeli pracownik dokonujący typowania wykryje błędy w statystyce powinien cofnąć się do 1 kroku przebiegu procesu.

4. Weryfikacja wyników z typowania przeprowadzana przez pracownika zatwierdzającego prace związane z wyborem operacji do kontroli na miejscu

Pracownik zatwierdzający prace związane z wyborem operacji do kontroli na miejscu weryfikuje zgodność dokumentu „Statystyka typowania” z założeniami oraz zatwierdza dokument w przypadku, gdy dane w nim zawarte są poprawne. Następnie przekazuje dokument z powrotem do Pracownika przeprowadzającego typowanie.

W przypadku wykrycia błędów w statystykach znajdujących się w dokumencie, pracownik zatwierdzający powinien wydać dyspozycję cofnięcia się do 1 kroku przebiegu procesu.

5. Sporządzanie raportu z typowania

Po otrzymaniu dokumentu „Statystyka typowania” pracownik przeprowadzający typowanie nanosi na „Raport z typowania” (wzór stanowi załącznik **P-3/486**) brakujące dane. W raporcie powinny znajdować się wszystkie wnioski, które zostały wyznaczone do kontroli na miejscu.

Raport powinien być sporządzony w wersji papierowej, podpisany przez pracownika dokonującego typowania oraz zatwierdzony przez pracownika zatwierdzającego.

3.6. Wykaz uwag do Książki Procedur

WYKAZ UWAG DO KP-611-496-ARiMR/1.3/r

Znak sprawy: DBRIKT-WTWI.611.3.2017.BL

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz wprowadzonych uwag			
1.	W pkt. 1.1.5 – w Regule nr 9 dodano zapis <i>aplikacji MS Excel</i>	MGMiZS	
2.	W pkt. 1.1.5 – doprecyzowano Regulę nr 20	MGMiZS	
3.	W pkt. 1.1.5 – doprecyzowano Regulę nr 29	MGMiZS	

GŁÓWNY SPECJALISTA

Sporządził:

11.09.2017

(data, imię i nazwisko)

Beata Lewandowska

Sprawdził:

11.09.2017

(data, imię i nazwisko)

Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych

DYREKTOR

Zatwierdził:

11/09/2017

(data, imię i nazwisko)

Stanisław Sas