7.7.1- Zał. 1

**MINIMALNY ZAKRES ANALIZY PRZEDKONTROLNEJ**

Celem analizy przedkontrolnej jest prawidłowe zaplanowanie kontroli, ustalenie celu kontroli, metodyki prowadzenia kontroli oraz niezbędnych zasobów do przeprowadzenia kontroli.

Analiza przedkontrolna przeprowadzana jest z uwzględnieniem następujących zagadnień:

1. Uwarunkowania prowadzenia procesu kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu

*[należy odnieść się do stanu wdrażania programu, na podstawie sprawozdań z realizacji oraz wyników innych kontroli zdefiniować obszary problemowe, ustalić postęp realizacji programu operacyjnego]*

1. Analiza ryzyka

*[należy zbadać zakres kontroli przewidziany w Rocznym planie kontroli, ponownie przeprowadzić analizy ryzyka systemu pod kątem procesów wybranych do kontroli, należy wskazać czy zakres kontroli wymaga aktualizacji/ uzupełnienia oraz określić ponownie zakres planowanej kontroli, a także uzasadnić wybór zakresu kontroli.*

*W przypadku kontroli doraźnej niniejszy punkt nie jest rozpatrywany]*

1. Celu kontroli

*[należy sformułować główny cel planowanych działań kontrolnych]*

1. Podstawy prawne i regulacje dotyczące obszarów podlegających kontroli

*[należy wskazać ustawy, rozporządzenia, wytyczne, instrukcje wykonawcze oraz inne dokumenty o charakterze regulacyjnym stanowiące odniesienie dla oceny prawidłowości realizacji procesów wytypowanych do kontroli]*

1. Pytania kontrolne

*[należy przygotować listę sprawdzającą do kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu w oparciu o zidentyfikowane podstawy prawne procesów wytypowanych do kontroli, uwzględniając zakres listy sprawdzającej do deklaracji zarządczej oraz kryteria desygnacji stanowiące zał. XII do rozporządzenia ogólnego 1303/2013]*

1. Dowody kontroli

*[należy wskazać dowody (tj. dokumenty) kontroli niezbędne do udzielenia odpowiedzi na pytania kontrolne]*

1. Opis metodologii doboru próby dokumentów do kontroli

*[należy wskazać i opisać stosowaną metodologię doboru próby dokumentów do kontroli, a następnie wybrać dokumenty do kontroli na podstawie przyjętej metodologii]*

1. Opis metodyki kontroli

*[należy określić narzędzia prowadzenia kontroli, np. analiza dokumentów, analiza danych liczbowych, oględziny]*

1. Harmonogram kontroli

*[należy wskazać terminy realizacji kolejnych etapów kontroli]*

1. Zasoby niezbędne do prowadzenia kontroli

*[należy wskazać liczebność zespołu kontrolującego, oraz w razie potrzeby specjalistyczne umiejętności niezbędne do prowadzenia kontroli oraz konieczność korzystania ze wsparcia ekspertów w specjalistycznej dziedzinie wiedzy]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sporządził: | *[imię, nazwisko]* | *[podpis]* | *[data]* |
| Zweryfikował:  [kierownik RCS] | *[imię, nazwisko]* | *[podpis]* | *[data]* |

\*wszelkie uzupełnienia/ zmiany ustaleń poczynionych w trakcie analizy przedkontrolnej (np. dokonanie uzupełniającego doboru próby) stanowią załącznik do niniejszego dokumentu