

**UCHWAŁA NR 255/2431/10**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 7 października 2010 roku

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia książki procedur  
dla Działań delegowanych samorządom województw  
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.**

Na podstawie art. 5 ust. 1, pkt 6 oraz pkt 19 - 23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie umowy nr 6/BZD-UM04/2009, zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Lubuskiego, uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 255/2128/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 czerwca 2010 roku w sprawie przyjęcia książki procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 zmienia się załącznik nr 1 stanowiący książkę procedur KP-611-167-ARiMR/4/z Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań: 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa; 321 - Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej; 313, 322, 323 - Odnowa i rozwój wsi oraz osi LEADER w ramach PROW 2007 - 2013, w ten sposób, iż:

- a) Zmienia się treść książki procedur, o której mowa w § 3 Uchwały Nr 255/2128/10, która w nowym brzmieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały,
- b) Ponadto zmieniona książka procedur otrzymuje nowe oznaczenie, które brzmi KP-611-167-ARiMR/5/z Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań: 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa; 321 - Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej; 313, 322, 323 - Odnowa i rozwój wsi oraz osi LEADER w ramach PROW 2007 - 2013.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

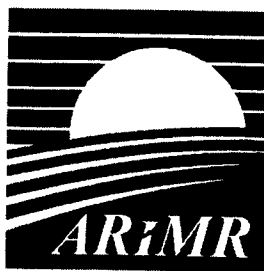
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Marcin Jabłoński*  
Marcin Jabłoński

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Bożej Glemze*





Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

**PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH  
W RAMACH DZIAŁAŃ: 125 - POPRAWIANIE I  
ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z  
ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA  
I LEŚNICTWA; 321 - PODSTAWOWE USŁUGI DLA  
GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ, 313, 322, 323  
- ODNOWA I ROZWÓJ WSI ORAZ OSI LEADER  
W RAMACH PROW NA LATA 2007-2013.**

**KP-611-167-ARiMR/5/z**

**Wersja zatwierdzona 5**



# Karty obiegu KP

## Zatwierdzenie KP

| Opracował                                 | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć   |
|---|-----------------------|--|
| Osoby przygotowujące dokument             | 31/08/2010            |  |
| Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu | 01.09.2010            | DEPARTAMENT KONTROLI<br>na Miejscu<br>ZASTĘPCA DYREKTORA<br><br>Bogusława Adamczak |
| Zatwierdził                               | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć   |
| Zastępca Prezesa ARiMR                    | 2.09.2010             |  |

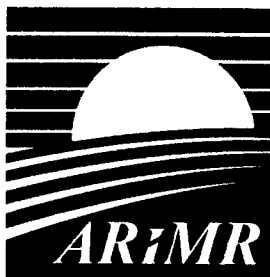
## Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania            | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | 11.10.2010 r.                | Zastępca Prezesa ARiMR   | 2.09.2010             |                  |

## Metryczka zmian:

| Lp. | Data       | Imię i nazwisko   | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji  |
|-----|------------|-------------------|--------|---|
| 1.  | 12.03.2008 | Stanisław Sas     | 1.1/r  | Stworzenie procedury.   |
| 2.  | 21.08.2008 | Stanisław Sas     | 1.2/r  | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania      |
| 3.  | 12.09.2008 | Paweł Czachowicz  | 1.3/r  | Uwzględnienie uwag DAW  |
| 4.  | 19.09.2008 | Stanisław Sas     | 1/z    | Zgodnie z kartą zmian nr KP-611-167-ARiMR/1/z   |
| 5.  | 28.10.2008 | Stanisław Sas     | 2.1/r  | Ujednolicenie zapisów KP względem procedur kontrolnych dla wcześniejszego etapu obsługi wniosku |
| 6.  | 07.01.2009 | Stanisław Sas     | 2.2/r  | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania      |
| 7.  | 02.02.2009 | Stanisław Sas     | 2.3/r  | Uwzględnienie uwag DPZP zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania                               |
| 8.  | 05.02.2009 | Stanisław Sas     | 2/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/2/z   |
| 9.  | 05.02.2009 | Stanisław Sas     | 3.1/r  | Uwzględnienie w KP kolejnych działań PROW na lata 2007-2013                                     |
| 10. | 16.04.2009 | Stanisław Sas     | 3.2/r  | Uwzględnienie uwag DPiZP  |
| 11. | 20.04.2009 | Stanisław Sas     | 3/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/3/z   |
| 12. | 13.05.2009 | Stanisław Sas     | 4.1/r  | Uwzględnienie uwag Instytucji Zarządzającej oraz scalenie KP z KP-002                           |
| 13. | 22.03.2009 | Stanisław Sas     | 4.2/r  | Uwzględnienie uwag DP, DPiS oraz DDD  |
| 14. | 30.03.2010 | Stanisław Sas     | 4/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/4/z   |
| 15. | 12.07.2010 | Stanisław Sas     | 5.1/r  | Aktualizacja instrukcji realizacji czynności kontrolnych  |
| 16. | 24.08.2010 | Michał Taborowicz | 5.2/r  | Uwzględnienie uwag DKW  |
| 17. | 30.08.2010 | Paweł Czachowicz  | 5/z    | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/4/z   |





*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

**PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH  
W RAMACH DZIAŁAŃ: 125 - POPRAWIANIE I  
ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z  
ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA  
I LEŚNICTWA; 321 - PODSTAWOWE USŁUGI DLA  
GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ, 313, 322, 323  
- ODNOWA I ROZWÓJ WSI ORAZ OSI LEADER  
W RAMACH PROW NA LATA 2007-2013.**

**KP-611-167-ARiMR/5/z**

**Wersja zatwierdzona 5**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

| Opracowali                                | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć  |
|---|-----------------------|-------------------|
| Osoby przygotowujące dokument             | 31/08/2010 r.         | Paweł Czachowicz  |
| Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu | 01/09/2010 r.         | Bogna Adamska     |
| Zatwierdził                               | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć  |
| Zastępca Prezesa ARiMR                    | 02/09/2010 r.         | Bogusław Nadolnik |

## Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania            | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć  |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | 11/10/2010 r.                | Zastępca Prezesa ARiMR   | 02/09/2010 r.         | Bogusław Nadolnik |

## Metryczka zmian:

| Lp. | Data       | Imię i nazwisko   | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji  |
|-----|------------|-------------------|--------|---|
| 1.  | 12.03.2008 | Stanisław Sas     | 1.1/r  | Stworzenie procedury.   |
| 2.  | 21.08.2008 | Stanisław Sas     | 1.2/r  | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania      |
| 3.  | 12.09.2008 | Paweł Czachowicz  | 1.3/r  | Uwzględnienie uwag DAW  |
| 4.  | 19.09.2008 | Stanisław Sas     | 1/z    | Zgodnie z kartą zmian nr KP-611-167-ARiMR/1/z   |
| 5.  | 28.10.2008 | Stanisław Sas     | 2.1/r  | Ujednolicenie zapisów KP względem procedur kontrolnych dla wcześniejszego etapu obsługi wniosku |
| 6.  | 07.01.2009 | Stanisław Sas     | 2.2/r  | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania      |
| 7.  | 02.02.2009 | Stanisław Sas     | 2.3/r  | Uwzględnienie uwag DPiZP zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania                              |
| 8.  | 05.02.2009 | Stanisław Sas     | 2/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/2/z   |
| 9.  | 05.02.2009 | Stanisław Sas     | 3.1/r  | Uwzględnienie w KP kolejnych działań PROW na lata 2007-2013                                     |
| 10. | 16.04.2009 | Stanisław Sas     | 3.2/r  | Uwzględnienie uwag DPiZP  |
| 11. | 20.04.2009 | Stanisław Sas     | 3/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/3/z   |
| 12. | 13.05.2009 | Stanisław Sas     | 4.1/r  | Uwzględnienie uwag Instytucji Zarządzającej oraz scalenie KP z KP-002                           |
| 13. | 22.03.2009 | Stanisław Sas     | 4.2/r  | Uwzględnienie uwag DP, DPiS oraz DDD  |
| 14. | 30.03.2010 | Stanisław Sas     | 4/z    | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/4/z   |
| 15. | 12.07.2010 | Stanisław Sas     | 5.1/r  | Aktualizacja instrukcji realizacji czynności kontrolnych  |
| 16. | 24.08.2010 | Michał Taborowicz | 5.2/r  | Uwzględnienie uwag DKW  |
| 17. | 30.08.2010 | Paweł Czachowicz  | 5/z    | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/4/z   |



## SPIS TREŚCI

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1.       | Procedury.....  | 5  |
| 1.1.     | Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013 .....  | 5  |
| 1.1.1.   | Przedmiot procedury.....  | 5  |
| 1.1.2.   | Obszar .....  | 5  |
| 1.1.3.   | Funkcja .....   | 5  |
| 1.1.4.   | Przebieg procesu.....   | 5  |
| 1.1.4.1. | Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post).....   | 6  |
| 1.1.4.2. | Postępowanie z <i>Raportem z czynności kontrolnych</i> w przypadku odmowy jego podpisania przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze. .... | 8  |
| 1.1.4.3. | Załączniki.....   | 10 |
| 2.       | Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania).....                                     | 14 |
| 3.       | Załączniki.....   | 14 |
| 3.1.     | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167).....  | 14 |
| 3.2.     | Raport z czynności kontrolnych (R-01/167). ....   | 14 |
| 3.3.     | Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167).....   | 14 |
| 3.4.     | Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167).....   | 14 |
| 3.5.     | Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167). ....  | 14 |
| 3.6.     | Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/313;322;323/167.....  | 14 |
| 3.7.     | Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi (IK-02/313;322;323/167).....  | 14 |
| 3.8.     | Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167). ....   | 14 |
| 3.9.     | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167). ....   | 14 |
| 3.10.    | Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167). ....  | 14 |
| 3.11.    | Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu (P-05/167). ....   | 14 |
| 3.12.    | Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania (P-06/167).....  | 14 |
| 3.13.    | Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167).....   | 14 |
| 3.14.    | Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167).....  | 14 |
| 3.15.    | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167).....   | 14 |
| 3.16.    | Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167).....   | 14 |
| 3.17.    | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167). ....   | 14 |
| 3.18.    | Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167). ....   | 14 |
| 3.19.    | Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167). ....   | 14 |
| 3.20.    | Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167).....   | 14 |
| 3.21.    | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167).....   | 14 |
| 3.22.    | Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (K-02/WZ/167).....   | 14 |
| 3.23.    | Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/321/167.....  | 14 |
| 3.24.    | Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki ludności wiejskiej (IK-02/321/167).....  | 14 |
| 3.25.    | Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów– etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-S/167) .....           | 14 |

3.26. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów – IK-02/125-S/167 ..... 14

3.27. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-M/167)..... 14

3.28. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – IK-02/125-M/167..... 14

3.29. Lista kontrolna dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/413/167)..... 14

3.30. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – IK-02/413/167 ..... 14

3.31. Lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/421/167) ..... 14

3.32. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – IK-02/421/167..... 14

3.33. Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/431/167)..... 14

3.34. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 431 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – IK-02/431/167..... 14

3.35. Pismo informujące o powzięciu informacji o popełnieniu przestępstwa (P-15/167)..... 14

## 1. Procedury

### 1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Przygotowanie procesu przeprowadzania czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu) i ich realizacja na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz etapie ex-post w ramach działań delegowanych do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

#### 1.1.2. Obszar

Przeprowadzanie czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu) u beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach następujących działań:

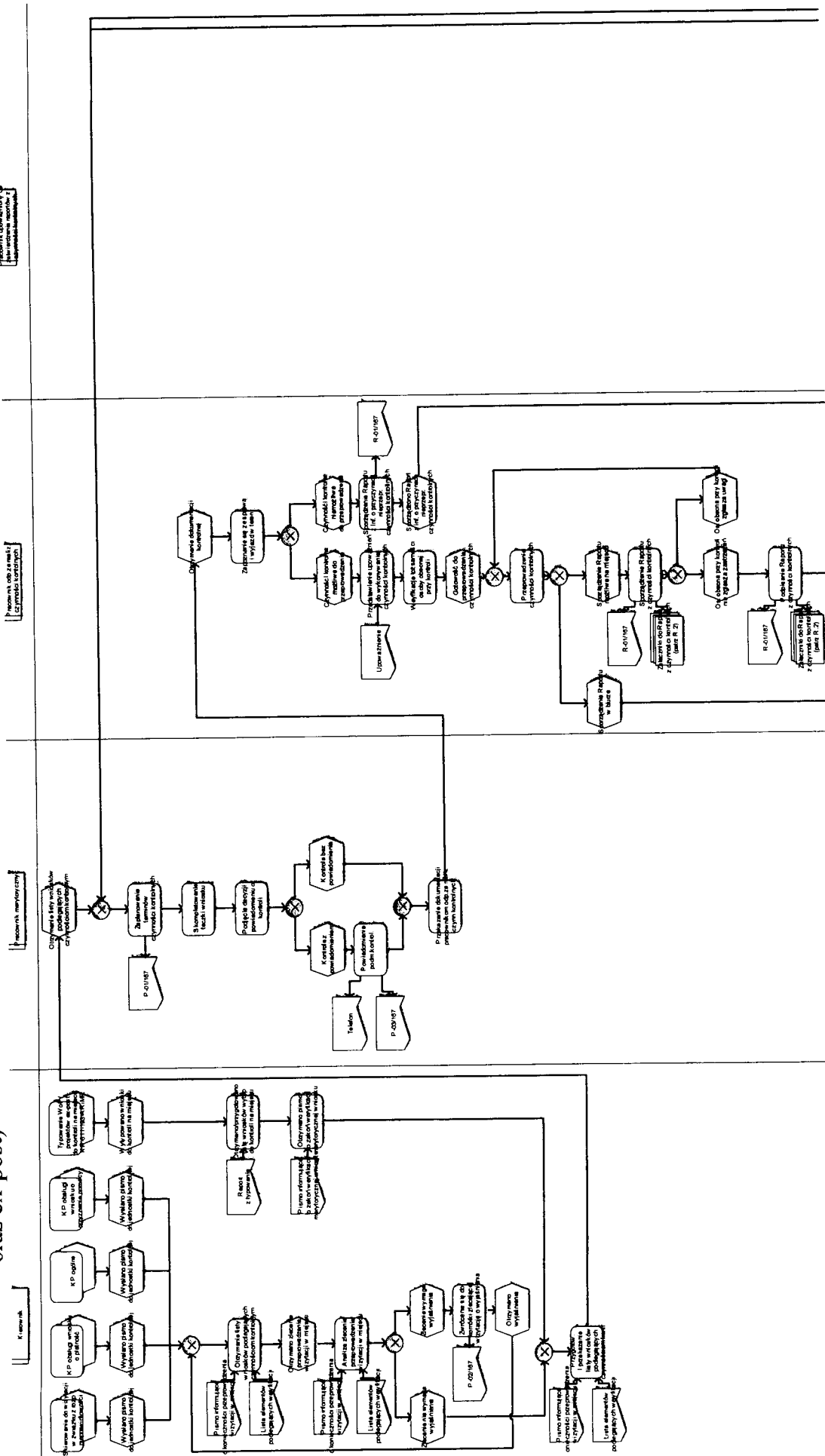
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- Odnowa i rozwój wsi,
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,
- Osi Leader.

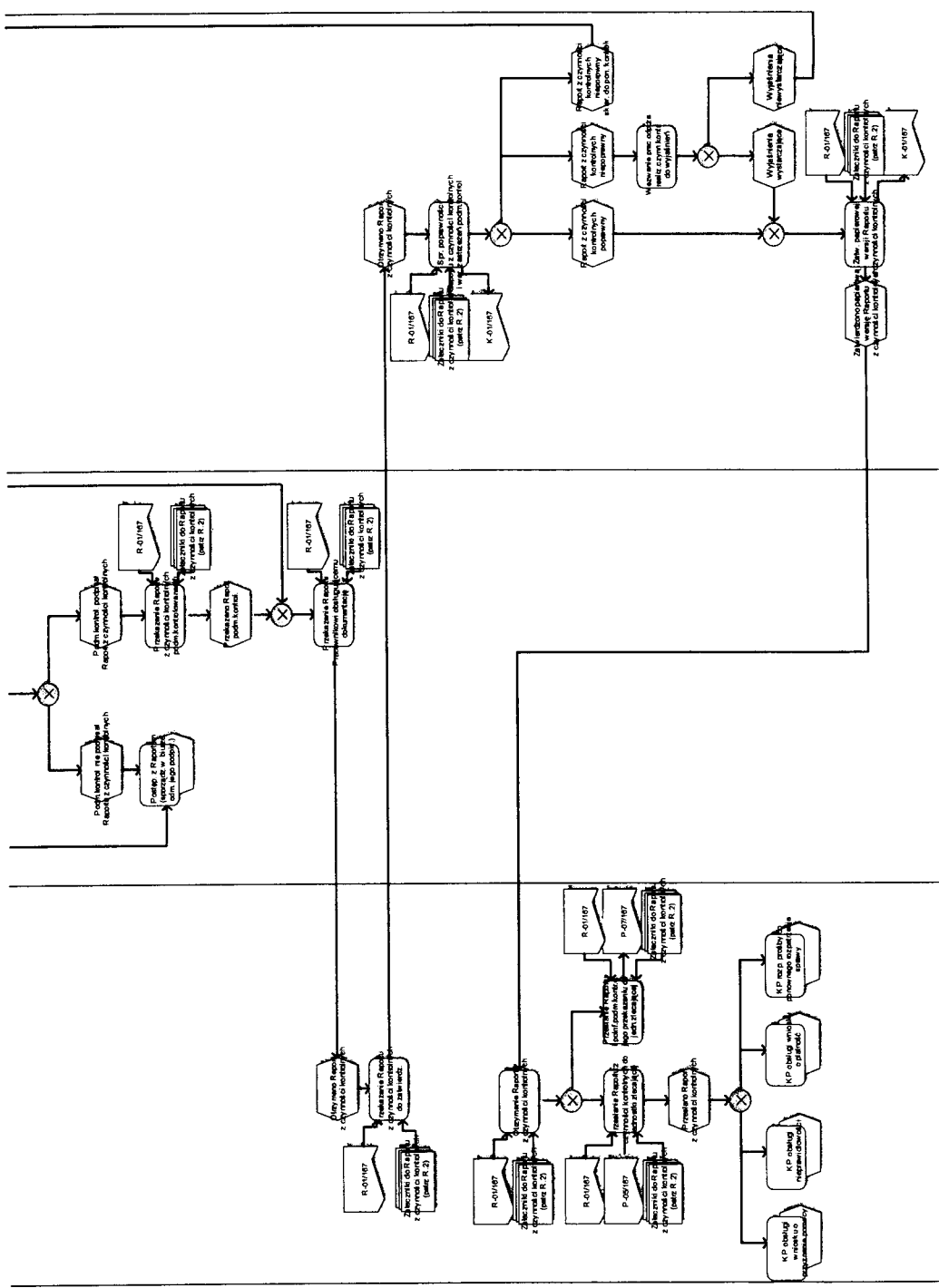
#### 1.1.3. Funkcja

- Opis procesu przygotowania i wykonania czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu);
- Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, odmowy jego odbioru przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po wizytacji albo konieczności jego sporządzenia w biurze.

#### 1.1.4. Przebieg procesu.

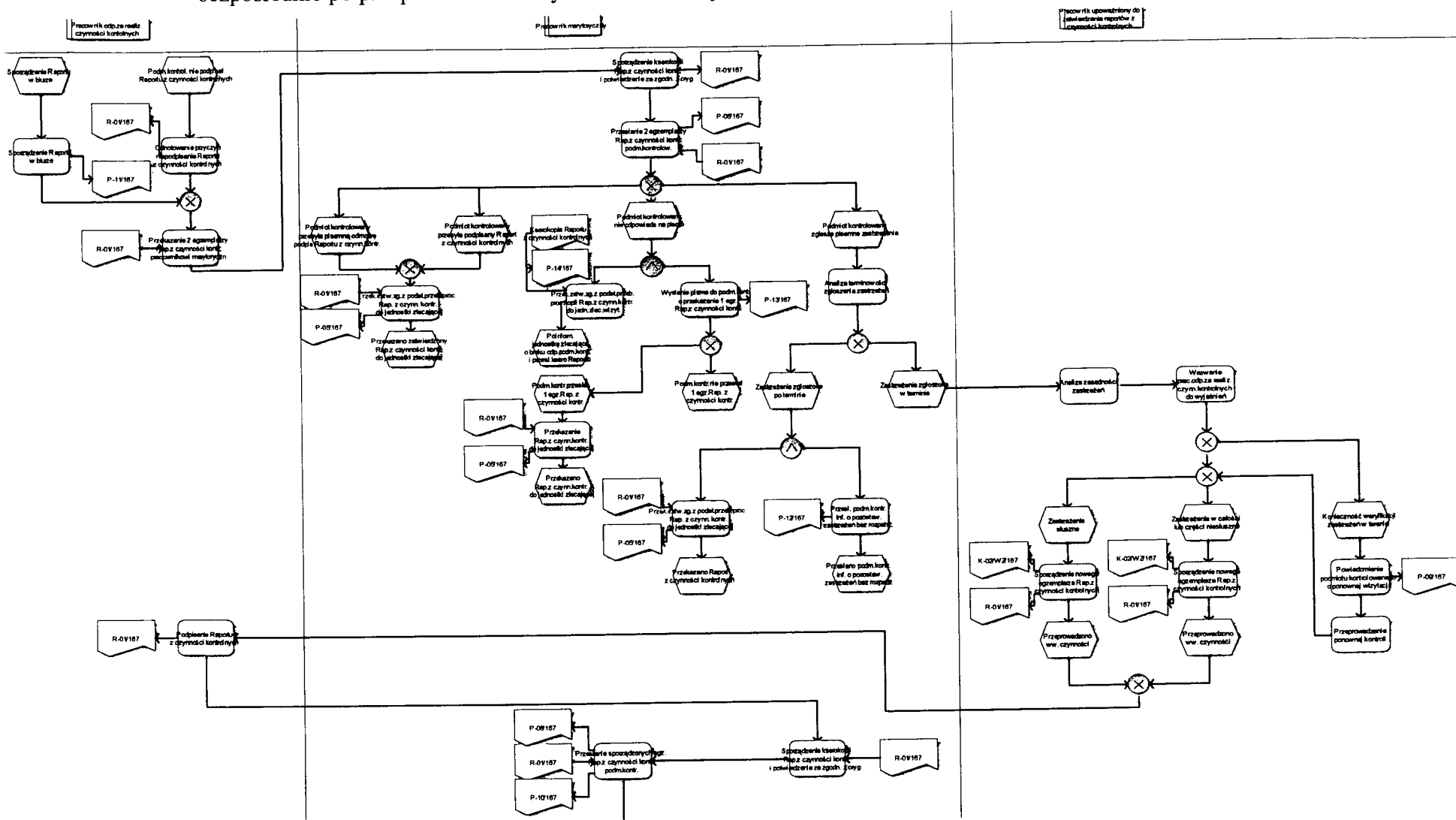
1.1.4.1. Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post)



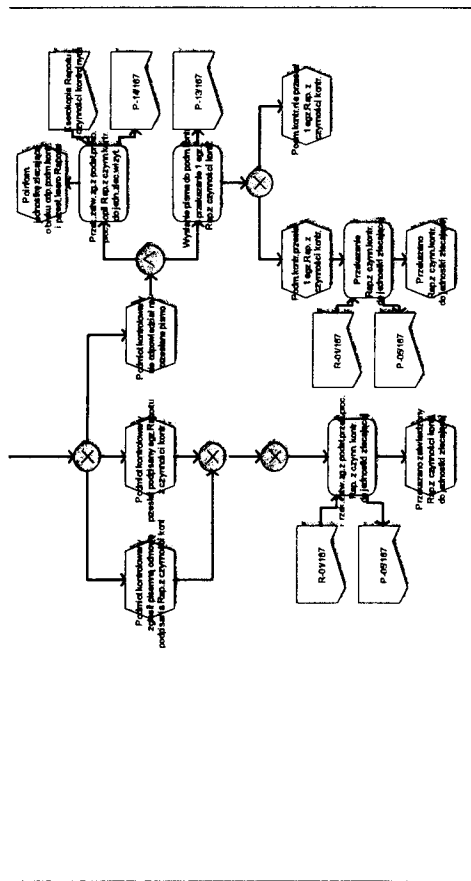


267

1.1.4.2. Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku odmowy jego podpisania przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze.



248



1.1.4.3. Załączniki

| 1                     | 2  | 3   |
|-----------------------|--|---|
| Symbol dokumentu      | Nazwa  | Opis dokumentu  |
| P-01/167              | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013"  | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych przygotowywany przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w UM. Zawiera terminy realizacji kontroli u poszczególnych podmiotów kontrolowanych oraz nazwiska pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych. |
| R-01/167              | <i>Raport z czynności kontrolnych</i>  | Dokument sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych po wykonaniu czynności kontrolnych   |
| IR-01/167             | Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>  | Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>   |
| K-01/167              | Karta weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>   | Karta kontrolna poprawności sporządzenia przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> wypełniana przez pracownika upoważnionego do zatwierdzania <i>Raportów z czynności kontrolnych</i> .   |
| IK-01/167             | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>  | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>   |
| K-02/313;322;323/167  | Lista kontrolna do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> , Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i> (etap obsługi wniosku o płatność)  |
| IK-02/313;322;323/167 | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i>   | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. Etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| P-02/167              | Pismo do kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia   | Pismo zawierające prośbę o wyjaśnienie/uszczegółowienie elementów zakresu wizytacji w miejscu   |
| P-03/167              | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych   | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada telefonu lub inne sposoby poinformowania okazały się nieskuteczne.                                   |
| P-04/167              | Reguły związane z przebiegiem procesu  | Reguły związane z przebiegiem procesu realizacji czynności kontrolnych.   |
| P-05/167              | Pismo przekazujące <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków.  | Pismo przekazujące do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą odwołań/obsługą nieprawidłowości <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> wraz z załącznikami oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzaniem czynności kontrolnych (korespondencja, karty weryfikacji)                    |
| P-06/167              | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania lub konieczności sporządzenia w biurze   | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy w związku z odmową jego podpisania bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub konieczności jego sporządzenia w biurze.   |
| P-07/167              | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych   | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych.  |
| P-08/167              | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń  | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy po uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń w całości, celem jego podpisania.   |
| P-09/167              | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu  | Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu.  |
| P-10/167              | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń   | Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy po nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, celem jego podpisania.   |



|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| P-11/167        | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień   | Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz przesunięciu terminu przekazania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .   |
| P-12/167        | Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie   | Pismo informujące wnioskodawcę o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie, w związku z czym zostaną one pozostawione bez rozpatrzenia.   |
| P-13/167        | Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>  | Pismo do wnioskodawcy o przekazanie do UM jednego egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> celem dalszego procedowania wniosku.   |
| P-14/167        | Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>  | Pismo informujące jednostkę zlecającą wizytację /zajmującą się obsługą wniosków o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .  |
| P-15/167        | Pismo informujące o powzięciu informacji o popełnieniu przestępstwa  | Pismo informujące Marszałka Województwa o powzięciu informacji o możliwości popełnienia przestępstwa przez wnioskodawcę/beneficjenta.   |
| K-03/W/167      | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność  | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność.  |
| K-02/WZ/167     | Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany   | Karta służąca weryfikacji zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (dot. każdego etapu obsługi wniosku).   |
| K-02-321/167    | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)   | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność)  |
| IK-02/321/167   | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| K-02/125-S/167  | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)                           | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)                           |
| IK-02/125-S/167 | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| K-02/125-M/167  | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) |
| IK-02/125-M/167 | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 <i>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| K-02/413/167    | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 413 <i>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty)</i> - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post   | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 413 <i>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty)</i> - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post   |
| IK-02/413/167   | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 413 <i>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty)</i> - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post  | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| K-02/421/167    | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 421 <i>Wdrażanie projektów współpracy</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 421 <i>Wdrażanie projektów współpracy</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |
| IK-02/421/167   | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 421 <i>Wdrażanie projektów współpracy</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)   | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| K-02/431/167             | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) |
| IK-02/431/167            | Instrukcja przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)  | Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)   |
| Dokument KP wdrożeniowej | Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu (zlecenie)   | Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu   |
| Dokument KP wdrożeniowej | Lista elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych   | Lista elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych  |

**2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA  
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH  
PRACY**



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania)

W zależności od etapu obsługi procesu wykonywania czynności kontrolnych pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączone dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

| Stanowisko  | Czynność   | Zakres czynności   |
|---|--|--|
| <p><b>Kierownik jednostki kontrolującej</b></p>   | <p>Nadzór nad realizacją procesu wykonywania czynności kontrolnych</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjęcie zleceń przeprowadzenia wizytacji w miejscu z jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą odwołań/obsługą nieprawidłowości;</li> <li>- Analiza zleceń wizytacji w miejscu;</li> <li>- Obsługa raportów z typowania wniosków do kontroli na miejscu (dot. typowań WoP oraz projektów na etapie ex-post);</li> <li>- Przygotowanie i przekazanie listy wniosków podlegających czynnościom kontrolnym;</li> <li>- Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez pracowników merytorycznych (zajmujących się przygotowaniem i obsługą dokumentacji) jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych oraz Pracownika upoważnionego do zatwierdzania <i>Raportów z czynności kontrolnych</i>, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pism informujących podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli;</li> <li>✓ pism do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zakresu czynności kontrolnych;</li> <li>✓ harmonogramów przeprowadzania czynności kontrolnych;</li> <li>✓ pism przekazujących <i>Raport z czynności kontrolnych</i> do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą prośb do ponownego rozpatrzenia sprawy/obsługą nieprawidłowości;</li> <li>✓ pism przekazujących podmiotowi kontrolowanemu <i>Raport czynności kontrolnych</i> w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, odmową jego podpisania bądź zgłoszeniem zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych,</li> <li>✓ pism do podmiotu kontrolowanego o przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>,</li> <li>✓ pism informujących podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wniesionych po terminie;</li> <li>✓ pism informujących jednostkę zlecającą przeprowadzenie wizytacji w miejscu o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>✓ pism informujących Marszałka Województwa o ujawnieniu okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa;</li> <li>✓ pism do podmiotu kontrolowanego o wydłużeniu terminu na przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>;</li> </ul> </li> <li>- Wyjaśnianie niejasności dotyczących zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu.</li> </ul> |
| <p><b>Pracownicy merytoryczni zajmujący się przygotowaniem i obsługą dokumentacji</b></p> | <p>Przygotowanie do przeprowadzenia czynności kontrolnych</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaplanowanie terminów realizacji czynności kontrolnych, przyporządkowanie Pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do ich realizacji, przygotowywanie harmonogramu przeprowadzania czynności kontrolnych;</li> <li>- Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli;</li> <li>- Skompletowanie teczki dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kopie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych,</li> <li>✓ <i>Raport z czynności kontrolnych</i>,</li> <li>✓ Załącznik do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>,</li> </ul> </li> <li>- Przekazanie teczki dokumentów Pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację czynności kontrolnych;</li> <li>- Przygotowanie pisemnych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych;</li> <li>- Rejestracja spraw poprzez nadawania znaków spraw oraz prowadzenie i gromadzenie akt spraw.</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po przeprowadzeniu czynności kontrolnych</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> do zatwierdzenia;</li> <li>- Kopiowanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem <i>Raportów z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, odmową jego podpisania bądź zgłoszeniem zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych oraz w przypadku jego sporządzenia w biurze;</li> <li>- Przygotowanie i przesyłanie pism wzywających podmiot kontrolowany do przekazania jednego egzemplarza raportu;</li> <li>- monitorowanie upływających terminów na podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> lub odmowę jego podpisania..</li> </ul>  |
|  | <p>Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po jego zatwierdzeniu</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków.</li> <li>- Archiwizacja akt sprawy.</li> </ul>  |
| <p><b>Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych<sup>1</sup></b></p>       | <p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapoznanie się z teczką wniosku;</li> <li>- Wyjazd w teren w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych;</li> <li>- Przedstawienie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych;</li> <li>- Weryfikacja tożsamości osoby obecnej podczas czynności kontrolnych;</li> <li>- Przeprowadzenie czynności kontrolnych w obecności podmiotu kontrolowanego;</li> <li>- Sporządzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> i jego załączników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;</li> <li>- Weryfikacja zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Parafowanie i podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany;</li> <li>- Wpisanie w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i> stosownej adnotacji w przypadku odmowy podpisania <i>Raportu</i> przez podmiot kontrolowany;</li> <li>- Przekazanie egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu;</li> <li>- Przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> pracownikowi merytorycznemu zajmującemu się obsługą dokumentacji;</li> <li>- Wyjaśnianie uwag do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> (sporządzanie karty weryfikacji zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego).</li> </ul> |
| <p><b>Pracownik upoważniony do zatwierdzenia <i>Raportów z czynności kontrolnych</i></b></p> | <p>Zatwierdzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i></p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprawdzenie jego kompletności, czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,</li> <li>✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane,</li> <li>✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy Listy kontrolnej zostały zweryfikowane,</li> <li>✓ sprawdzenie poprawności numeracji załączników,</li> <li>✓ sprawdzenie występowania i rodzaju zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany;</li> </ul> </li> <li>- Wezwanie Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień;</li> <li>- Analiza zastrzeżeń do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Skierowanie wniosku do ponownego przeprowadzenia czynności kontrolnych w przypadku, gdy wyjaśnienia Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych są niewystarczające lub w przypadku, gdy <i>Raport z czynności kontrolnych</i> został sporządzony niepoprawnie;</li> <li>- Zatwierdzenie wersji papierowej <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>.</li> </ul>  |

<sup>1</sup> Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych mogą realizować zadania powierzone Pracownikom merytorycznym w zakresie przygotowania i obsługi dokumentacji kontrolnej

### **3. ZAŁĄCZNIKI**





### 3. Załączniki



## **Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych**

### **Informacja wstępna**

*Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych* jest dokumentem służącym sprawdzeniu poprawności wypełnienia dokumentacji pokontrolnej i stanowi jej integralną część (powinna być przechowywana w teczce wniosku i przekazywana wraz z dokumentacją pokontrolną do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/zlecającej wizytację) jest sporządzana po zakończeniu czynności kontrolnych i przekazaniu dokumentacji pracownikowi upoważnionemu do zatwierdzania *Raportów z czynności kontrolnych*, który wypełnia *Kartę weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych*. W przypadku, gdy wymagane są wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych należy ich włączyć w proces wypełniania karty weryfikacji i uzyskać ich podpisy.

Karta weryfikacji nie jest załącznikiem do Raportu z czynności kontrolnych, przesyłanym do podmiotu kontrolowanego.

W przypadku twierdzącej odpowiedzi na dane pytanie kontrolne zaznaczyć odpowiedź „TAK” znakiem „X” w polu przeznaczonym do tego celu. W przypadku odpowiedzi negatywnej na dane pytanie kontrolne zaznaczyć odpowiedź „NIE” znakiem „X” w polu przeznaczonym do tego celu. W przypadku, gdy informacja nie dotyczy danej sprawy zaznaczyć znakiem „X” pole „ND” przeznaczone do tego celu.

Wszystkie skreślenia w *Karcie weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych* należy parafować.

Jeżeli pracownik upoważniony do zatwierdzania *Raportów z czynności kontrolnych* i pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych (w przypadku składania wyjaśnień) posiadają imienne pieczętki, każdorazowo składane przez nich podpisy należy opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

### **Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych**

#### **NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Każda *Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych* winna być właściwie oznakowana, poprzez wpisanie w jej nagłówku numeru *Raportu z czynności kontrolnych* (wraz z datą), którego dotyczy (zasady numerowania *Raportu z czynności kontrolnych* zostały opisane w instrukcji jego wypełniania) oraz uzupełnienie znaku sprawy.

#### **I. PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Pkt 1. *Przesłanie drogą pocztową Raportu z czynności kontrolnych/informacji o nieprzeprowadzeniu wizytacji*

Raport z czynności kontrolnych przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu wizytacji/kontroli. W przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych należy jednak wysłać pismo do podmiotu kontrolowanego informujące o tym fakcie, a w przypadku nieodebrania Raportu należy wysłać pismo przewidziane do tego celu. W takim przypadku należy zaznaczyć pole „TAK” oraz określić datę wysłania listu poleconego (data faktycznego wysłania listu – data stempla pocztowego) zawierającego powyższy dokument, numer listu poleconego, imię i nazwisko osoby wysyłającej, która potwierdza wykonanie powyższych czynności własnoręcznym podpisem.

## II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Należy odpowiedzieć na 6 pytań kontrolnych zawartych w tej części Karty weryfikacji. W przypadku negatywnej odpowiedzi pod każdym pytaniem kontrolnym pozostawiono miejsce na złożenie odpowiednich wyjaśnień. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji, w przeznaczonych do tego polach należy wpisać imię i nazwisko pracownika weryfikującego *Raport z czynności kontrolnych*, który ponadto składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę jej przeprowadzenia.

## III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1. *Czy Raport z czynności kontrolnych sporządzono poprawnie?*

Pracownik upoważniony do zatwierdzania Raportów z czynności kontrolnych na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej określa czy *Raport z czynności kontrolnych* został sporządzony poprawnie. Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku gdy w części II, w pytaniach od 2 do 6 zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź „NIE”. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, która w większości przypadków odpowiadała będzie treści pytania kontrolnego z części II, na które udzielono negatywnej odpowiedzi. Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik upoważniony do zatwierdzania Raportów z czynności kontrolnych może wpisać pozostałe przyczyny nie ujęte w liście kontrolnej z części II Karty weryfikacji.

Dodatkowo w przypadku niepoprawnego wypełnienia *Raportu z czynności kontrolnych* należy wezwać pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień. Składają oni wyjaśnienia w przeznaczonym do tego celu polu, potwierdzając złożone oświadczenia własnoręcznymi podpisami.

Pkt 2. *Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam*

Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja wstępna *Raportu z czynności kontrolnych* nie wykazała żadnych nieprawidłowości (wszystkie odpowiedzi na pytania kontrolne są pozytywne), a tym samym pracownik upoważniony do zatwierdzania Raportów z czynności kontrolnych stwierdził, iż Raport został poprawnie sporządzony, zatwierdza go składając znak „X” w polu „TAK”. Pracownik może zatwierdzić *Raport z czynności kontrolnych* pomimo faktu, iż nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie oznaczone, jeżeli wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych uznał za wystarczające i błędy nie mają wpływu na zachowanie celów wizytacji. W przypadku błędnie wypełnionego *Raportu z czynności kontrolnych* oraz uznania za niewystarczające wyjaśnień pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych należy zaznaczyć opcję „NIE” oraz wpisać argumenty przemawiające za

wyborem tej opcji (w polu przeznaczonym do tego celu).Następnie należy przejść do punktu trzeciego.

*Pkt 3. Czy wniosek wymaga ponownie przeprowadzenia czynności kontrolnych?*

Należy zaznaczyć, czy po weryfikacji wstępnej oraz decyzji o zatwierdzeniu/nie zatwierdzeniu *Raportu z czynności kontrolnych* należy skierować wniosek do ponownej wizytacji. Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Raport z czynności kontrolnych* nie został zatwierdzony. Każdorazowo należy odnotować przyczynę skierowania wniosku do ponownej wizytacji. Podjęte przez pracownika decyzje w ramach części III Karty weryfikacji potwierdza on składając własnoręczny podpis w wyznaczonym do tego celu miejscu obok pola zawierającego jego imię i nazwisko. Ponadto określa się datę wykonania powyższych czynności.



## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 125 Schemat II "Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi "**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, decyzja przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczkę wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy lub sposobu ich wykorzystania, zmianę sposobu i miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak poinformowania SW o planowanych zmianach w związku z zaistniałymi okolicznościami. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zatwierdzone zmiany.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku

206

jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgowa i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność miejsca realizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w decyzji przyznania pomocy. W przypadku braku możliwości lokalizacji na podstawie dokumentów dołączonych do wniosku o przyznanie pomocy należy od beneficjenta pozyskać możliwość wglądu do innych dokumentów np. wypisu z rejestru gruntów lub wyrys z gruntów oraz wszelkich dokumentów umożliwiających lokalizację inwestycji. W przypadku braku możliwości dostępu do dokumentów lub w przypadku gdy beneficjent nie posiada dokumentów umożliwiających weryfikację zgodności miejsca realizacji operacji, należy uzyskać od niego pisemne oświadczenie w zakresie zgodności miejsca realizacji operacji z założeniami projektowymi.

W przypadku, gdy posesja, na której realizowany jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować czy adres ten jest zgodny z zapisami decyzji. Ponadto, gdy w projekcie melioracyjnym wskazano konkretne działki, nazwę bądź nr obrębu ewidencyjnego, których dotyczy inwestycja należy zweryfikować w oparciu o dostępną dokumentację geodezyjną, kartograficzną, akty notarialne itp. czy operacja objęła wskazane działki/obręby.

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

Jeżeli operacja jest związana z budową lub remontem urządzeń melioracji wodnych lub z kształtowaniem przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta cieku naturalnego wykraczającym poza działania związane z utrzymaniem wód, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana.



2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + \lceil 76 - 50 \rceil \times 10\%$ ). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

*pula elementów do kontroli* =  $50 + (\lceil \text{całkowita ilość elementów} - 50 \rceil \times 10\%)$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z*

czynności kontrolnych lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

3. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku operacji wieloetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obowiązkowo 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich (50 + [76-50/ x 10%]).

$$pula\ faktur\ do\ kontroli = 50 - ((całkowita\ ilość\ faktur - 50) \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

4. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005)* beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

5. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, gospodarki wodnej.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

6. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy

zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

### 1. Operacja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia Wniosku o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi (bez względu na fakt poniesienia ich w związku z realizacją zamówienia publicznego), które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

### 2. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z zasadami programowymi beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w dokumentach aplikacyjnych. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

### 3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji

Zgodnie z § 16 pkt 3) *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz.U. Nr 122 poz. 791) beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji przez 5 lat od dokonania płatności

ostatecznej. Należy zweryfikować czy beneficjent rzeczywiście przechowuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się o przyznanie pomocy oraz wydanej przez SW decyzji przyznania pomocy.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku ...”
- flagę Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)
- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie

Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania

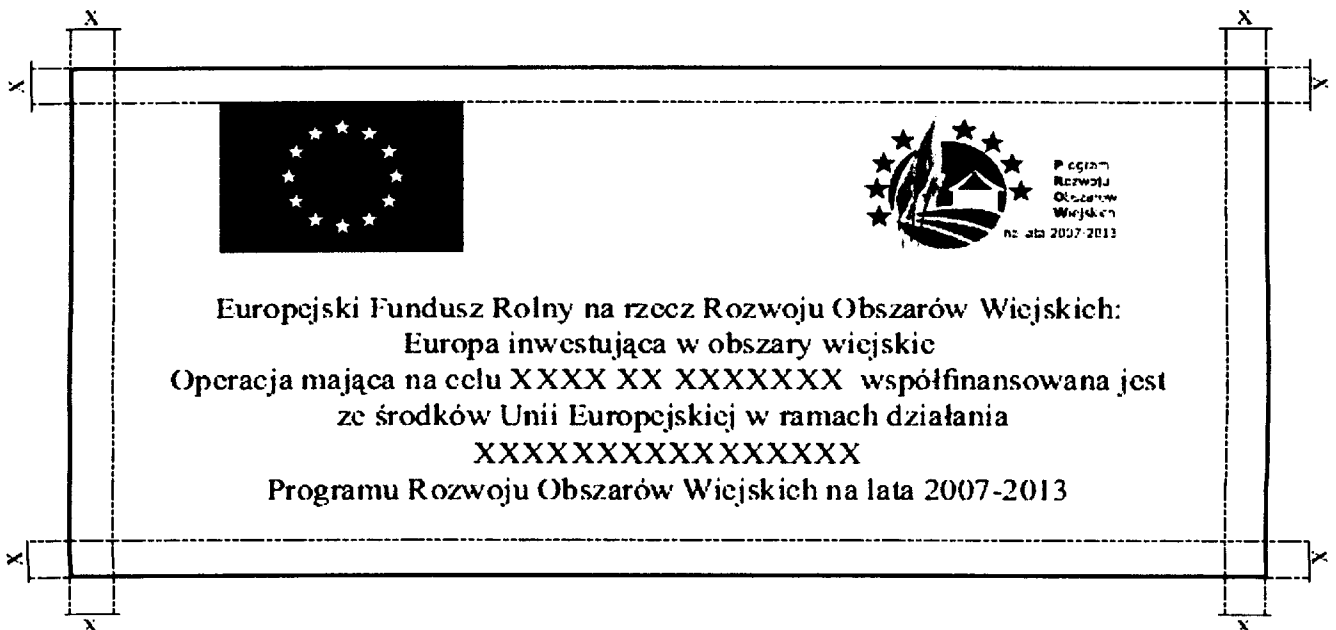
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Powyższe informacje zajmować muszą, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg Księgi wizualizacji

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie  
 Operacja mająca na celu XXXX XX XXXXXXXX współfinansowana jest  
 ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013  
 Całkowity koszt operacji: 0.000.000,00 zł  
 Udział środków UE: 0.000.000,00 zł (0,00%)  
 Wkład beneficjenta: 0.000.000,00 zł (0,00%)

W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ NA ETAPIE EX-POST

### Działanie 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, decyzja o przyznaniu pomocy). W przypadku gdy w teczkę wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do Urzędu Marszałkowskiego jest późniejsza.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu

214

weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgową i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 10).

### 2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi” należy wpisać rzetelnie, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych.



W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + [(76-50) \times 10\%]$ ). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$\text{pula elementów do kontroli} = 50 + ((\text{całkowita ilość elementów} - 50) \times 10\%)$$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

### 3. Zgodność dokumentów finansowo – księgowych z zakresem zrealizowanych prac

Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania płatności, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej mu pomocy, jedynie w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, z wyłączeniem elektronicznych środków płatniczych.

Weryfikacji podlegają faktury, dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, oznaczone datą wyciągi bankowe, przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, z którego dokonano płatności inne dowody zapłaty.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu dokumentów o których mowa powyżej (załączonego do WoP) z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. W przypadku faktur wystawionych przez zbywcę na rzecz finansującego dostarczonych do UM w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez finansującego, oryginały znajdujące się w posiadaniu Beneficjenta nie muszą posiadać adnotacji, o której mowa powyżej.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Ponadto należy zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta (nie dotyczy przypadków, w których podmiot kontrolowany nie jest w świetle prawa dysponentem zrealizowanego projektu np. gdy beneficjentem jest starostwo a droga z przepustami która jest wykonywana w ramach projektu należy do gminy). Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji wieloetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem pierwszego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji Inspektor Terenowy powinien zwrócić uwagę czy faktury załączone do wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + [76-50 / 10\%]$ ).

*pula faktur do kontroli = 50 + ([całkowita ilość faktur - 50] × 10%)*

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

#### 4. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005) beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego

rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

5. Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym

Należy sprawdzić czy powierzchnia gruntów objętych scaleniem jest zgodna z powierzchnią podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 11.6).

6. Liczba gospodarstw rolnych uczestniczących w projekcie scaleniowym jest zgodna z ilością zadeklarowaną we Wniosku o przyznanie pomocy

Należy zweryfikować czy liczba gospodarstw rolnych objętych scaleniem jest zgodna z ilością gospodarstw podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 11.4)

7. Została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia

Należy sprawdzić czy została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia, o których jest mowa w art.10 pkt 1 ustawy z dnia 26 marca 1982 r o scalaniu i wymianie gruntów ( Dz. U. z 2003 r. Nr 178 poz. 1749 z późn. zm.)

8. Zgodność Sprawozdania z realizacji operacji ze stanem faktycznym.

Weryfikacji powyższego wymogu należy dokonać na etapie wniosku o płatności końcową w oparciu o *Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji* stanowiące załącznik do Wniosku o płatność ostateczną.

9. Zgodności kosztorysu inwestorskiego/powykonawczego z zakresem wykonanych prac.

W przypadku gdy operacja obejmowała wykonanie robót budowlanych należy dokonać weryfikacji rodzaju wykonanych robót oraz użytych materiałów w oparciu o *Kosztorys inwestorski/ powykonawczy*.

10. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej

fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

## II. KONTROLA OPRACOWANIA DOKUMENTACJI GEODEZYJNO-PRAWNEJ

### 1. Poprawność uzyskania niezbędnych uzgodnień wynikających z założeń do projektu

Należy sprawdzić czy założenia do projektu obejmują cały obszar objęty scaleniem, czy zawierają wszystkie kategorie kosztów, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 kwietnia 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 80, poz. 480) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów ” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 , oraz czy dokonano uzgodnień ze wszystkimi odpowiednimi instytucjami.

## III. KONTROLA DOT. ZAGOSPODAROWANIA POSCALENIOWEGO

### 1. Przeprowadzona budowa, przebudowa wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z zatwierdzonym projektem scalenia

Należy w terenie dokonać weryfikacji czy przeprowadzona budowa, przebudowa wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z zatwierdzonym projektem scalenia, stanowiącym podstawę do wydania decyzji przez starostę (przedmiotowa decyzja stanowi załącznik do wniosku o płatność ostateczną). Weryfikacji należy dokonać wrywkowo, weryfikując co najmniej 25% dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

### 2. Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z zatwierdzonym projektem scalenia

Należy w terenie dokonać weryfikacji zgodności przeprowadzonych korekt przebiegu oraz poprawy parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów z zatwierdzonym projektem scalenia, stanowiącym podstawę do wydania decyzji przez starostę (przedmiotowa decyzja stanowi załącznik do wniosku o płatność ostateczną).

- 3. Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowo wydzielonych działkach do podjęcia na nich racjonalnych prac agrotechnicznych, w tym likwidacja zbędnych miedz i dróg oraz roboty rekultywacyjne umożliwiające uprawę mechaniczną

Należy sprawdzić, czy grunty w nowo wydzielonych działkach zostały przystosowane do podjęcia na nich prac agrotechnicznych poprzez likwidację zbędnych miedz i dróg oraz poprzez roboty rekultywacyjne. Weryfikacji należy dokonać wrywkowo, weryfikując co najmniej 25% zlikwidowanych miedz/dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

**IV. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA**

- 1. Inwestycja została rozpoczęta po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji nie nastąpiło przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi oraz kosztami opracowania projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno-prawnej), które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, które obejmowały wykonanie prac budowlanych. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić m.in. w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych (datę pierwszego wpisu w dzienniku budowy).

- 2. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z założeniami programowymi beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji, realizowanej w ramach działania. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian w realizacji operacji, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

- 3. Beneficjent przechowuje całości dokumentacji związanej z realizacją operacji

Na podstawie przeprowadzonej kontroli należy ocenić czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji.

- 4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50.000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500.000 euro odpowiednia tablica reklamowa.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku ...”
- flagę Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)
- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”  
 Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie

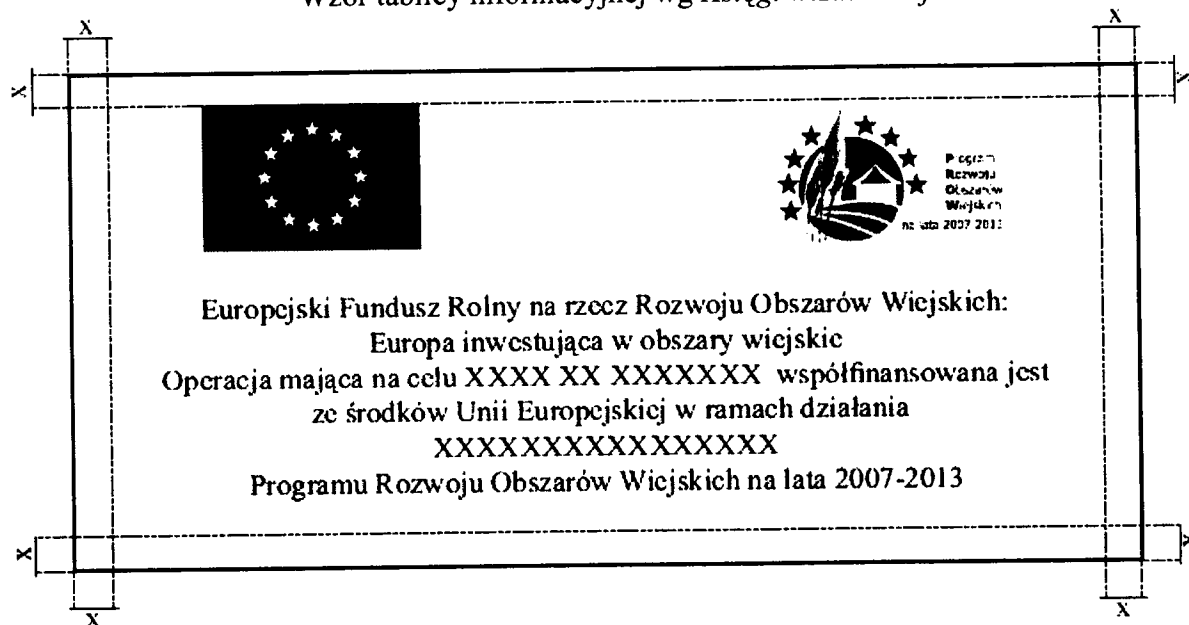
Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

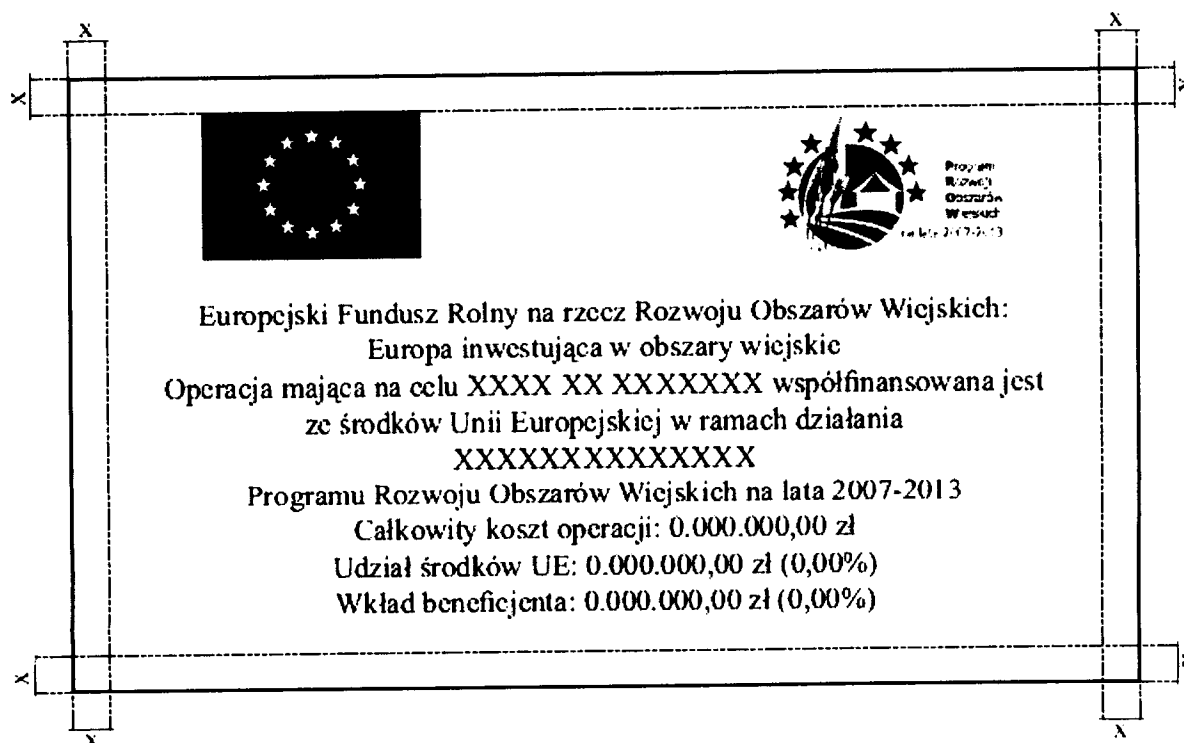
Powyższe informacje zajmować muszą, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej *Księga wizualizacji*].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*



W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań. W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.





## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST

### Działanie 313;322;323 "Odnowa i rozwój wsi"

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczkę wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy lub sposobu ich wykorzystania, zmianę sposobu i miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak poinformowania SW o planowanych zmianach w związku z zaistniałymi okolicznościami. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmian w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych.

Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgowa i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w §3, ust 3 Umowy o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy posesja, na której realizowana jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować czy adres ten jest zgodny z zapisami Umowy. Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

Jeżeli operacja jest związana z nieruchomością, np. modernizacja budynku, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana. Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

### 2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacją operacji dla etapu... stanowiące załącznik do Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to

ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także „*Koszty ogólne*.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posilkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy w ramach zrealizowanej operacji prace budowlane zostały przeprowadzone zgodnie z kosztorysem inwestorskim. Wszelkie zmiany i niezgodności w zakresie powierzchni/ilości/rodzaju wykonanych prac winny zostać odnotowane dla zapewnienia prawidłowej oceny wniosku. Beneficjent jest bowiem zobowiązany do poinformowania SW o zmianach dokonanych w stosunku do założeń projektowych. Zatem w przypadku stwierdzenia rozbieżności, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW, należy zaznaczyć odpowiedź NIE oraz opisać ich zakres.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich (50 + [76-50/ x 10%]). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$\text{pula elementów do kontroli} = 50 + ([\text{całkowita ilość elementów} - 50] \times 10\%)$$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten

sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

3. Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie inwestorskim (składanym wraz z Wnioskiem o pomoc), bądź w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do

umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji dwuetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + \lfloor 76 - 50 \rfloor \times 10\%$ ).

*pula faktur do kontroli* =  $50 - ((\text{całkowita ilość faktur} - 50) \times 10\%)$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

#### 5. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005) beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdą się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną

rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości. W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

7. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż w dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi* (bez względu na fakt poniesienia ich w związku z realizacją zamówienia publicznego), które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę

fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

2. Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

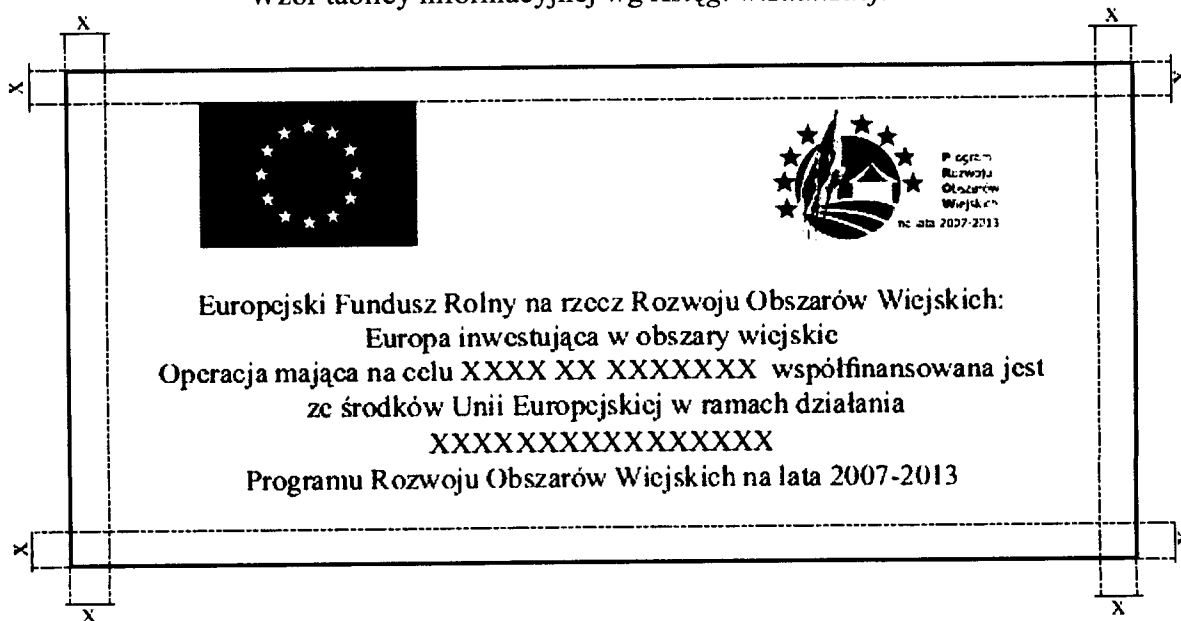
- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku...”
- logo Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)

- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”  
 Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie  
 Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana  
 jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
 Modernizacja gospodarstw rolnych  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Powyższe informacje zajmować muszą, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

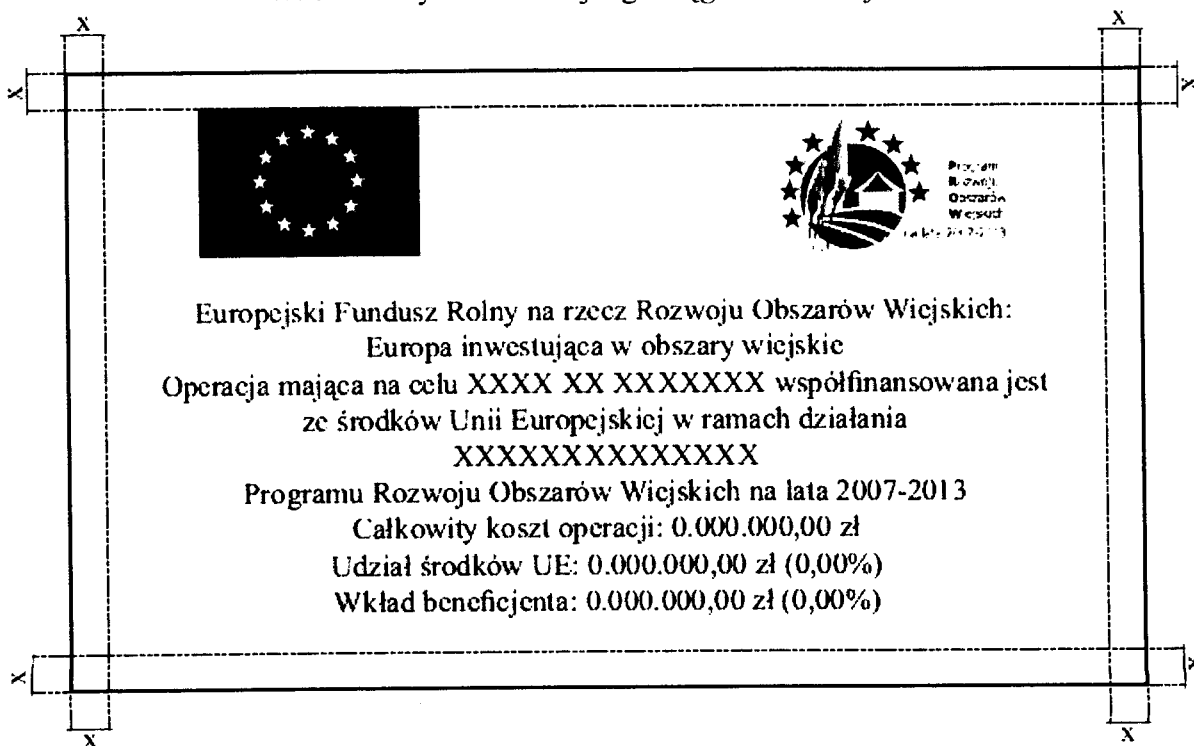
Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*





Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*



W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań. W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

5. Osiągnięcie i zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w § 3 ust. 2 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.



## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST

### Działanie 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy lub sposobu ich wykorzystania, zmianę sposobu i miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak poinformowania SW o planowanych zmianach w związku z zaistniałymi okolicznościami. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmian w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych.

Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgowa i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w §3, ust 3 Umowy o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy posesja, na której realizowana jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować czy adres ten jest zgodny z zapisami Umowy.

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

Jeżeli operacja jest związana z nieruchomością, np. modernizacja budynku, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana.

Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

### 2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to

ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także „*Koszty ogólne*.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup środków transportu należy zweryfikować dowód rejestracyjny i inne dokumenty związane z pojazdem.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy w ramach zrealizowanej operacji prace budowlane zostały przeprowadzone zgodnie z kosztorysem inwestorskim. Wszelkie zmiany i niezgodności w zakresie powierzchni/ilości/rodzaju wykonanych prac winny zostać odnotowane dla zapewnienia prawidłowej oceny wniosku. Beneficjent jest bowiem zobowiązany do poinformowania SW o zmianach dokonanych w stosunku do założeń projektowych. Zatem w przypadku stwierdzenia rozbieżności, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW, należy zaznaczyć odpowiedź NIE oraz opisać ich zakres.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich (50 + [76-50/ x 10%]). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$\text{puła elementów do kontroli} = 50 + ((\text{całkowita ilość elementów} - 50) \times 10\%)$$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki

weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

3. Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie inwestorskim (składanym wraz z Wnioskiem o pomoc), bądź w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a Ustawy Prawo budowlane, które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w

207

ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych (w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni), dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji dwuetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obowiązkowo 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + \lceil (76-50) \times 10\% \rceil$ ).

***pula faktur do kontroli = 50 - ((całkowita ilość faktur - 50) × 10%)***

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

5. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005)* beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego

297

inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości. W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

7. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi (bez względu na fakt poniesienia ich w związku z realizacją zamówienia publicznego), które mogą być



realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedazy lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

2. Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem, dowody rejestracyjne, karty pojazdu i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

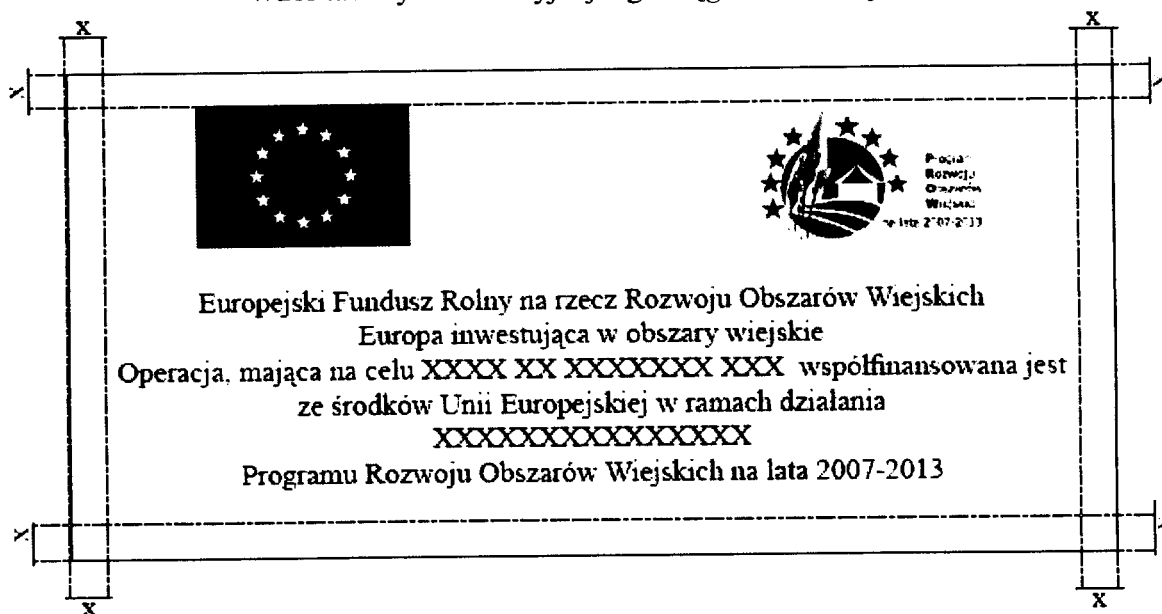
- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku ...”

- flagę Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)
- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”  
 Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie  
 Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Powyzsze informacje zajmowac musza, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej *Księga wizualizacji*].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie  
 Operacja mająca na celu XXXX XX XXXXXXXX współfinansowana jest  
 ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013  
 Całkowity koszt operacji: 0.000.000,00 zł  
 Udział środków UE: 0.000.000,00 zł (0,00%)  
 Wkład beneficjenta: 0.000.000,00 zł (0,00%)

W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań. W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

5. Osiągnięcie i zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w § 3 ust. 2 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

1



## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST

### Działanie 413 "Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (małe projekty)"

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wnioski wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do właściwego organu SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy lub sposobu ich wykorzystania, zmianę sposobu i miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak poinformowania SW o planowanych zmianach w związku z zaistniałymi okolicznościami. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmian w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego, a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do *Raportu z czynności kontrolnych*, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia takiej a nie innej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z Listy kontrolnej poprzez sporządzenie ich kserokopii, pisemnego zestawienia bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za ich realizację oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgową i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Lokalizacja operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem wskazanym w Umowie przyznania pomocy. W polu „Dane kontrolowanego podmiotu” należy zweryfikować informacje znajdujące się w § 3, ust. 3 niniejszej Umowy. Należy zauważyć, że SW może wyrazić zgodę na zmianę miejsca wykonywania działalności, jeżeli nie naruszy to celu i przeznaczenia operacji oraz nadal będą zachowane warunki przyznania pomocy dla działania. W takiej sytuacji w polu „Dane podmiotu kontrolowanego” winna zostać sprawdzona lokalizacja wskazana w aneksie do Umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy należy zweryfikować, czy adres ten jest zgodny z zapisami umowy. W przypadku, gdy jako miejsce realizacji operacji wnioskodawca zamieścił numer działki ewidencyjnej, należy zweryfikować czy operacja została zrealizowana w miejscu wskazanym w umowie. Dla operacji, których lokalizacja nie jest przestrzennie umiejscowiona (np. zakup rzeczy niewymagających posadowienia), miejsce realizacji operacji powinno wskazywać na miejsce ich użytkowania (numery działek zamieszczone są jedynie w przypadku, gdy posesja nie jest oznaczona nazwą ulicy i numerem domu lub numerem posesji).

Jeżeli projekt jest związany z nieruchomością, np. odbudowa albo odnowienie budowli, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana. Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

## 2. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe realizacji operacji*, stanowiące załącznik do Wniosku o płatność. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii miernika wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z Wnioskiem o płatność w polu „Uwagi” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów zrealizowanej operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, tj.: „Koszty inwestycyjne”, „Koszty ogólne”, „Koszty pozostałe”, „Wartość pracy” a także „Sumę kosztów kwalifikowanych operacji”

W przypadku, gdy beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych.

Podczas weryfikacji należy posilkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i inne.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy w ramach zrealizowanej operacji prace budowlane zostały przeprowadzone zgodnie z kosztorysem inwestorskim. Wszelkie zmiany i niezgodności w zakresie powierzchni/ilości/rodzaju wykonanych prac winny zostać odnotowane dla zapewnienia prawidłowej oceny wniosku. Beneficjent jest bowiem zobowiązany do

poinformowania SW o zmianach dokonanych w stosunku do założeń projektowych. Zatem w przypadku stwierdzenia rozbieżności, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW, należy zaznaczyć odpowiedź NIE oraz opisać ich zakres.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + \lceil 76-50 \rceil \times 10\%$ ). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$p\text{u\lucil}ia\ \text{e}l\text{e}m\text{e}n\text{t}\text{ow}\ \text{d}\text{o}\ \text{k}\text{o}n\text{t}\text{r}\text{o}\text{l}\text{i} = 50 - ((\text{c}\text{a}\text{l}\text{k}\text{o}\text{w}\text{i}\text{t}\text{a}\ \text{i}\text{l}\text{o}\text{c}\text{i}\ \text{e}\text{l}\text{e}\text{m}\text{e}\text{n}\text{t}\text{ow}\ - 50) \times 10\%)$$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

3. Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte urządzenia infrastruktury technicznej, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenia na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności. W podobny sposób należy zweryfikować Oświadczenie beneficjenta o montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych w przypadku, gdy roboty były wykonane z udziałem pracy własnej. W każdym przypadku należy poprosić osobę obecną przy kontroli, o uruchomienie tychże urządzeń.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy w pierwszej kolejności zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do wniosku o płatność z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

Następnie należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją.



Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. *Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych, pozwolenie wodnoprawne (w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest wykonanie studni), dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, protokoły z kontroli przeprowadzonych w celu stwierdzenia prowadzenia inwestycji zgodnie z ustaleniami i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy beneficjent prowadzi księgowość, należy zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbe, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + [76-50/ \times 10\%]$ ).

$$\text{pula faktur do kontroli} = 50 - ([\text{całkowita ilość faktur} - 50] \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć

do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

5. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005)* beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do

jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

7. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

8. Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż w dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi (bez względu na fakt poniesienia ich w związku z realizacją zamówienia publicznego), które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

9. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST

Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowo oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowo nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Nieprzenieszenie prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. Zmiana zobowiązania tym zakresie jest możliwa za zgodą Samorządu Województw, w sytuacji zaistnienia wyjątkowych okoliczności lub okoliczności o charakterze siły wyższej.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania. W przypadku, beneficjentów prowadzących księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawanie w książce ewidencji środków trwałych odnośnie dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc, a odpowiedni wydruk z dokumentacji księgowej lub kopię książki ewidencji środków trwałych, potwierdzające powyższe, należy załączyć do raportu.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem

i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli oraz że wykorzystuje te dobra, budynki lub budowle zgodnie z celem i zakresem określonym w umowie.

W uzasadnionych przypadkach SW może wyrazić zgodę na zmianę w tym zakresie.

2. Niezmienienie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznana pomocą

Beneficjent zobowiązany jest prowadzić działalność, której służyła realizacja operacji, bez zmiany miejsca wykonywania w okresie od złożenia Wniosku o przyznanie pomocy, a następnie przez 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Zobowiązanie to zostało przyjęte przez beneficjenta z chwilą podpisania *Umowy przyznania pomocy*.

Przeprowadzając weryfikację powyższego wymogu należy zweryfikować, czy beneficjent w wyniku realizacji operacji oferuje/wykonał wszystkie elementy/produkty/usługi związane z zakresem operacji wykazany w pkt II.5 Wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku wykrycia niezgodności należy zaznaczyć pole „NIE” oraz w polu „UWAGI” wpisać informację, który z elementów/produktów/usług nie jest oferowany.

W przypadku, np. operacji w zakresie remontu lub wyposażenia muzeów należy sprawdzić, czy przedmiotowa działalność jest w rzeczywistości prowadzona poprzez weryfikację wystawianych faktur, rachunków, biletów.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji był np. zakup maszyn i urządzeń, które miały być integralną częścią większej instalacji, należy zweryfikować jej faktyczne funkcjonowanie i prowadzenie zadeklarowanej działalności poprzez weryfikację wystawianych przez beneficjenta faktur, rachunków oraz zakupu surowców itp.

W uzasadnionych przypadkach SW może wyrazić zgodę na zmianę w tym zakresie w przypadku wystąpienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w przepisach rozporządzenia 1974/2006 oraz w § 29 ust. 1 *Rozporządzenia MRiRW z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007—2013* (Dz. U. Nr 138 poz. 868 z późn. zm.).

3. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji również zachowania celu operacji wskazanego w umowie przyznania pomocy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent osiągnął cel operacji, a w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu. Powyższy warunek w przypadku zadań o charakterze inwestycyjnym winien być zachowany w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.

4. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji (oryginały dokumentów, z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SW) przez 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Należy zweryfikować czy beneficjent rzeczywiście przechowuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się o przyznanie pomocy oraz podpisanej z SW umową przyznania pomocy. Powyższy warunek winien być zachowany w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.



## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ NA ETAPIE EX-POST

### Działanie 421 "Wdrażanie projektów współpracy"

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy lub sposobu ich wykorzystania, zmianę sposobu i miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak poinformowania SW o planowanych zmianach w związku z zaistniałymi okolicznościami. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmian w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych.

Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgowa i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność Koordynatora/Współkoordynatora projektu

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność Koordynatora projektu lub Współkoordynatora projektu.

Zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumencie programowym PROW na lata 2007-2013 oraz zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 128 poz. 822) pomoc jest przyznawana na operację polegającą na realizacji projektów współpracy, jeżeli w ramach tego projektu wskazano osobę koordynującą oraz nadzorującą wdrażanie, finansowanie, promocję i monitorowanie projektu współpracy, zwaną „koordynatorem”, a w przypadku gdy LGD, ubiegająca się o przyznanie pomocy nie jest koordynującą LGD, również osobę ze strony LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy, która będzie współpracować z koordynatorem. W przypadku, gdy podczas wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono, że dane Koordynatora lub Współkoordynatora projektu nie są tożsame z danymi posiadanymi przez SW należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „UWAGI” wpisać rozbieżności np. w danych dotyczących imienia i nazwiska rzeczywistego Koordynatora projektu współpracy lub Współkoordynatora. Należy pamiętać, że punkt ten dotyczy wyłącznie realizacji operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.



## 2. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy posesja lub obszar, na której realizowana jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować odpowiednio czy adres ten jest zgodny z zapisami Umowy lub opisem operacji zawartym we wniosku.

## 3. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacją operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. Dodatkowo należy ocenić, czy dane z *Zestawienia rzeczowo-finansowego* są zgodne z danymi zawartymi w *Opisie zadań*, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy w ramach zrealizowanej operacji prace budowlane zostały przeprowadzone zgodnie z kosztorysem inwestorskim. Wszelkie zmiany i niezgodności w zakresie powierzchni/ilości/rodzaju wykonanych prac winny zostać odnotowane dla zapewnienia prawidłowej oceny wniosku. Beneficjent jest bowiem zobowiązany do poinformowania SW o zmianach dokonanych w stosunku do założeń projektowych. Zatem w przypadku stwierdzenia rozbieżności, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW, należy zaznaczyć odpowiedź NIE oraz opisać ich zakres.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posilkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + [(76-50) \times 10\%]$ ). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

*puła elementów do kontroli = 50 + ([całkowita ilość elementów - 50] × 10%)*

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

#### 4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów

317

finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich ( $50 + [76-50/ \times 10\%]$ ).

$$\text{pula faktur do kontroli} = 50 - ([\text{całkowita ilość faktur} - 50] \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

5. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005) beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości. W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej

z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

7. Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE i nie odnoszących się do obszaru objętego podejściem Leader

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* do kosztów kwalifikowalnych nie można włączyć wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE i nie odnoszących się do obszaru objętego podejściem Leader. Jednakże art. 39 rozporządzenia 1974/2006 stanowi, że wydatki dotyczące aktywizacji mogą kwalifikować się na wszystkich obszarach, których dotyczy współpraca. Współpraca transnarodowa (międzynarodowa) z obszarem w kraju trzecim obejmuje co najmniej jeden obszar wybrany w ramach osi „Leader”. W przypadku gdy obszar wybrany w ramach osi „Leader” nawiązuje zgodną z podejściem „Leader” współpracę z obszarem z kraju spoza Wspólnoty, związane z nią wydatki odnoszące się do obszaru „Leader” kwalifikują się do objęcia pomocą [podział koordynacji i wspólnego projektu na podstawie umowy o współpracy]. W przypadku wykrycia zaistnienia takiej sytuacji należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „UWAGI” (bądź osobnej kartce papieru) wpisać kategorie kosztów (o ile to możliwe wskazać konkretne dokumenty finansowo-księgowo), które dotyczą również finansowania projektów współpracy obejmujących obszary spoza UE.

8. Koszty zostały poniesione w zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* pomoc przyznaje się w formie refundacji kosztów poniesionych od dnia, w którym została zawarta umowa przyznania pomocy. W przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty, poniesione przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy) lub nie wcześniej niż rok przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy). Należy zweryfikować czy koszty wykazane do refundacji nie zostały poniesione poza okresami wskazanymi w zapisach ww. rozporządzenia.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń lub oprogramowania, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowo potwierdzające ich nabycie.

9. Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, oprogramowanie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, oprogramowanie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

10. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

**II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA**

1. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności rzeczy nabytych w ramach Realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do rzeczy, na które uzyskał pomoc w ramach realizacji operacji. Weryfikacji podlega również fakt wykorzystywania nabytych rzeczy zgodnie z przeznaczeniem określonym w dokumentach aplikacyjnych. W przypadku, beneficjentów prowadzących księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawanie w książce ewidencji środków trwałych odnośnie dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc, a odpowiedni wydruk z dokumentacji księgowej lub kopię książki ewidencji środków trwałych, potwierdzające powyższe, należy załączyć do raportu.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

2. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą.

Należy sprawdzić, czy sposób i miejsce prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą jest zgodny z założeniami projektowymi. Powyższe wynika z zapisów *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju*

Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Należy zweryfikować czy miejsce prowadzenia działalności oraz jej profil nie uległ zmianie w stosunku do zakładanych w ramach realizowanej operacji danych.

3. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

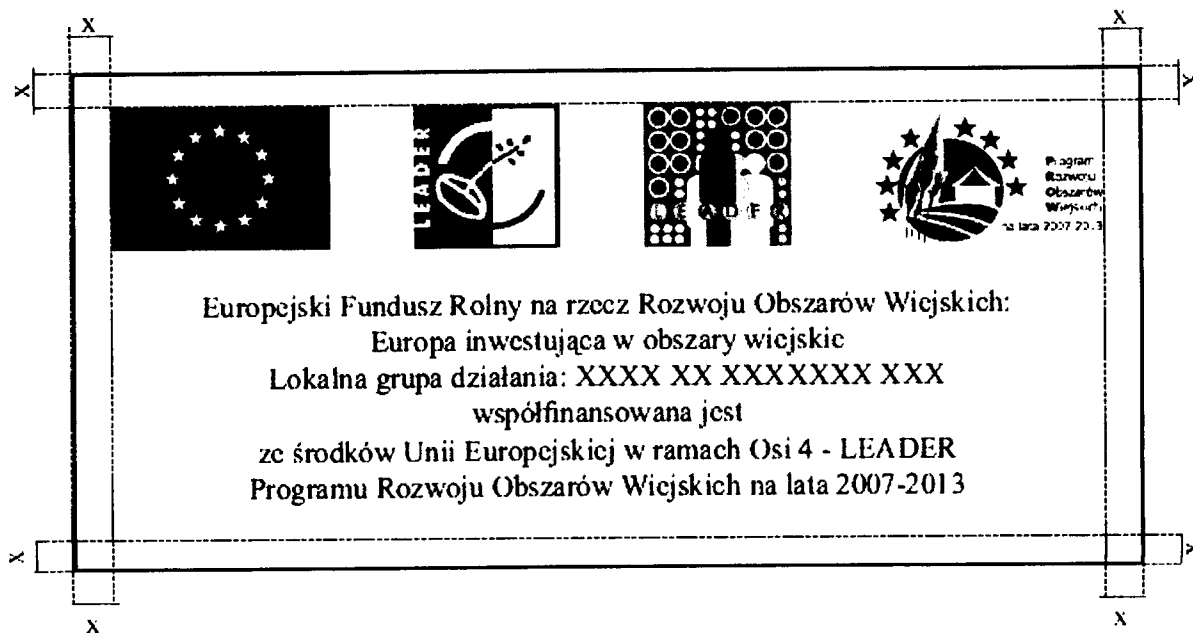
Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji również zachowania celu operacji wskazanego w umowie przyznania pomocy. W przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji osiągnięty cel musi być zachowany przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu (w ramach zadań inwestycyjnych).

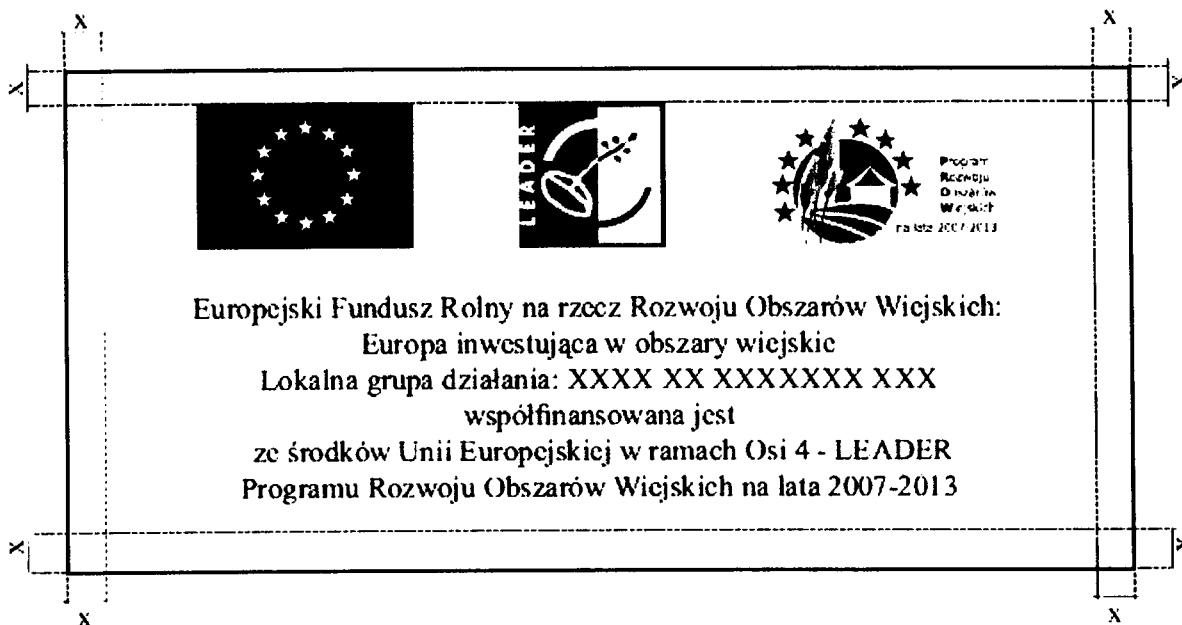
4. Zamieszczenie lub utrzymanie tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia lub utrzymania w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w *Księdze znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, opublikowanej na stronach internetowych MRiRW, w terminie po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W związku z powyższym należy sprawdzić czy beneficjent wywiązał się z przedmiotowego zobowiązania, w szczególności poprzez weryfikację tegoż zobowiązania w kontekście zapisów *Księgi znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*:





Ponadto zgodnie z rozporządzeniem 1974/2006 np. w przypadku materiałów informacyjnych i materiałów w zakresie przekazywania informacji, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW znajduje się wyraźnie wskazanie na udział Wspólnoty, a także emblemat Wspólnoty w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.

5. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji

Na podstawie przeprowadzonej kontroli należy ocenić czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji (oryginały dokumentów, z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SW). Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

6. Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych

Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowo oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.





## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ NA ETAPIE EX-POST

### Działanie 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do Samorządu Województwa jest późniejsza.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowej kartce papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć ją do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Weryfikując poprawność realizacji operacji należy zadbać o zapewnienie należytego śladu rewizyjnego poprzez określenie zakresu zweryfikowanych dokumentów jak również sposobu weryfikacji poszczególnych elementów list kontrolnych. Realizacja powyższego wymogu w praktyce może zatem polegać na załączaniu do *Raportu z czynności kontrolnych* kserokopii

zweryfikowanych dokumentów lub określania w polu „Uwagi” metodyki weryfikacji danego elementu/zobowiązania (np. weryfikując dany składnik rzeczowego majątku trwałego do Raportu można załączyć kopię umowy kupna sprzedaży, wydruk odpisów amortyzacyjnych, kartę gwarancyjną itp. lub opisać w polu uwagi sposób weryfikacji poprzez wskazanie źródeł informacji potwierdzających poprawność realizacji operacji tj. ewidencja księgową i dokumenty kupna-sprzedaży). Ze względu jednak na obszerność dokumentacji, która może podlegać weryfikacji sugeruje się sporządzenie osobnego załącznika do *Raportu z czynności kontrolnych* w postaci listy dokumentów, które podlegały weryfikacji celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji (przedmiotowa lista powinna jednoznacznie identyfikować zweryfikowany dokument poprzez podanie jego specyficznych wyróżników [nr dokumentu, dzień sporządzenia/wydania, wystawca itp.] oraz wiązać dany dokument z elementami list kontrolnych, które zostały zweryfikowane na podstawie tegoż dokumentu, przy czym elementy z checklist mogą być oznaczane numeracją w niej zastosowaną np. I.4 co odpowiada pkt. „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac” w dz. *Odnowa i rozwój wsi*).

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji w swojej siedzibie oraz w miejscach wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy siedziba Lokalnej Grupy Działania jest zgodna z wskazaną w umowie oraz czy miejsca realizacji zadań zgodne są ze wskazanymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy – jeśli beneficjent takie miejsca wskazał

### 2. Zgodność zrealizowanej operacji z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu*).

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji*. Dodatkowo należy ocenić, czy dane z *Zestawienia rzeczowo-finansowego* są zgodne z danymi zawartymi w *Opisie zadań*, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi” należy wpisać rzeczowy, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do *Wniosku o płatność* umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do *Wniosku o płatność*, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się

do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w Zestawieniu rzeczowo-finansowym.

W przypadku, gdy na poszczególną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego składa się duża liczba składników tego samego typu, np. kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba składników danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich (50 + [76-50/ x 10%]). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$pula\ element\u00f3w\ do\ kontroli = 50 + ((ca\u0142kowita\ ilo\u015b\u0107\ element\u00f3w - 50) \times 10\%)$$

Wyboru należy dokonać losowo, niemniej jednak w przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w ten sposób, aby w każdej lokalizacji skontrolować odpowiednią ilość składników wg rozdziału wynikającego z dokumentacji załączonej do dokumentów aplikacyjnych bądź dostępnej u beneficjenta. Pozostałą część składników dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w *Raporcie z czynności kontrolnych* lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać które elementy zostały poddane weryfikacji np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika wykazu skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w *Raporcie z czynności kontrolnych*. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

3. Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w przypadku przyznania pomocy (zawarcia umowy przyznania pomocy) za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione przez wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy – w przypadku przyznania pomocy na pierwszy rok realizacji LSR lub nie wcześniej niż 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznana – w przypadku przyznania pomocy na kolejne lata realizacji LSR. Należy zweryfikować czy koszty wykazane do refundacji nie zostały poniesione poza okresami wskazanymi w zapisach ww. rozporządzenia.*

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

4. Zgodność dokumentów finansowo – księgowych z zakresem zrealizowanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur

lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów o dzieło, zlecenia i inne dokumenty cywilnoprawne), a w przypadku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę także oryginały list płac – zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Do *Raportu z czynności kontrolnych* należy załączyć odpis/kopię z ewidencji środków trwałych bądź wydruk z systemu finansowo-księgowego potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku gdy realizacja operacji udokumentowana została dużą ilością dokumentów finansowo księgowych należy skontrolować ich próbę, przyjmując następujący tok postępowania. W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 50 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 50 dokumentów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi 76 kontroli należy poddać 53 z nich (50 + [76-50/ x 10%]).

$$\text{pula faktur do kontroli} = 50 - ((\text{całkowita ilość faktur} - 50) \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę. Dokonując wyboru dokumentów finansowo-księgowych do weryfikacji należy ułożyć je malejąco wg kwot, kierując do kontroli te o najwyższej wartości. W *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wskazać, które z dokumentów podlegały weryfikacji, np. poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu dokumentów finansowo-księgowych poddanych kontroli.

W przypadku, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych nie przekracza poziomu 50 sztuk, weryfikacji należy poddać całą pulę przedmiotowej dokumentacji załączonej do wniosku (-ów) o płatność. Poziom kontroli należy rozszerzyć do 100% dokumentów finansowo-księgowych, gdy wykryto istotne z punktu widzenia przyznania pomocy nieprawidłowości w przedmiotowej dokumentacji.

5. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20.09.2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005)* beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. Zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji konkretnej

2017

operacji współfinansowanej z UE realizowane będą na wskazanym przez beneficjenta rachunku bankowym (zazwyczaj subkonto głównego rachunku bankowego przedsiębiorstwa). Dlatego też wyciągi bankowe z subkonta przewidzianego do rozliczenia projektu będą źródłem informacji dotyczącej faktycznego finansowania operacji i czasu dokonywania płatności za poszczególne elementy zakresu rzeczowego inwestycji. Na wskazanym koncie znajdują się operacje realizowane zarówno ze środków własnych jak i unijnych dla całej realizowanej inwestycji, a zatem na koncie zostaną rozliczone zarówno koszty kwalifikowalne projektu, jak i niekwalifikowane. Należy zatem zweryfikować czy płatności wynikające z dokumentów finansowo-księgowych przedstawionych do refundacji zostały zaksięgowane w ramach wyodrębnionego systemu rachunkowości bądź możliwa jest identyfikacja wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji poprzez zastosowane kody rachunkowe. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. Beneficjent musi być również podmiotem zobowiązanym na mocy prawa do prowadzenia księgowości W przypadku zatem, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy jak również beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia księgowości należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych

Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

7. Zamontowanie oraz uruchomienie zakupionego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte wyposażenie, urządzenia i sprzęt biurowy, w tym sprzęt komputerowy zostały zainstalowane i uruchomione. Ponadto pomieszczenia, w których znajdują się nabyte maszyny i urządzenia, powinny posiadać pozwolenia na użytkowanie obiektu na potrzeby prowadzonej w nich działalności. W przypadku, gdy Kontrolujący stwierdzą, iż dane dobro nie zostało zainstalowane oraz uruchomione w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

## II. WERYFIKACJA KRYTERIÓW DOSTĘPU I ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Osiągnięcie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność osiągnięcia wcześniej wytyczonego celu

2. Nieprzeniesienie bez zgody Samorządu Wojewódzkiego prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji na które uzyskał pomoc.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez Beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystania, na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności..

Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych

Zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej

3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

Zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej

4. Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW

Należy sprawdzić czy beneficjent nie dokonał zmiany siedziby oraz miejsc realizacji zadań. Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na zmianę siedziby oraz miejsc realizacji zadań, na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności.

Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację zobowiązania należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych

Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

5. Zamieszczenie lub utrzymanie w siedzibie Beneficjenta tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia lub utrzymania w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opublikowanej na stronach internetowych MRiRW, w terminie po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W związku z powyższym należy sprawdzić czy beneficjent wywiązał się z przedmiotowego zobowiązania, w szczególności poprzez weryfikację tegoż zobowiązania w kontekście zapisów *Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg Księgi wizualizacji:

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:  
 Europa inwestująca w obszary wiejskie  
 Lokalna grupa działania: XXXX XX XXXXXXXX XXX  
 współfinansowana jest  
 ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi 4 - LEADER  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Ponadto zgodnie z rozporządzeniem 1774/2006 np. w przypadku materiałów informacyjnych i materiałów w zakresie przekazywania informacji, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek, plakatów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych z LEADER zmuszają się wyraźnie na udział Wspólnoty, a także emblematy w przypadku, gdy zamieszczone również godła państwowe lub

6. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z przyznana pomocą.  
 Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.  
 Na podstawie przeprowadzonej konsultacji z obszaru wiejskie beneficjent posiada kompletną dokumentację z lokalnej grupy działania XXXX XX XXXXXXXX XXX z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SWP. Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i środków Unii Europejskiej dokonania płatności LEADER.  
 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013





## Instrukcja wypełniania *Raportu z czynności kontrolnych*

### Informacja wstępna

*Raport z czynności kontrolnych*, wraz z załącznikami, stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Sporządzany jest on w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden (po podpisaniu) przekazywany jest, w przypadku sporządzenia *Raportu* w siedzibie podmiotu kontrolowanego po zakończeniu kontroli, podmiotowi kontrolowanemu (w przypadku, gdy zdecyduje się na jego podpisanie), a drugi stanowi dokumentację niezbędną do dalszej obsługi wniosku. W przypadku, gdy wnioskodawca/beneficjent nie decyduje się na podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych* można pozostawić podmiotowi kontrolowanemu dwa jego egzemplarze, o ile istnieją warunki techniczne do sporządzenia jego kserokopii i potwierdzenia jej za zgodność z oryginałem (podmiot kontrolowany przed sporządzeniem kserokopii winien potwierdzić podpisem jego odbiór oznaczając w polu „data otrzymania *Raportu*” faktyczną datę czynności jego otrzymania). W poszczególnych polach *Raportu z czynności kontrolnych* należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku). W przypadku gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane powinny znaleźć się w *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wykorzystać dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do jednostki oceniającej wniosek jest późniejsza.

W przypadku gdy dany fakt/zdarzenie występuje należy znakiem „X” zaznaczyć pole przeznaczone do tego celu.

Wszystkie skreślenia w *Raporcie z czynności kontrolnych* należy parafować.

Każdorazowo, gdy *Raport z czynności kontrolnych* nie przewiduje odpowiedniej ilości miejsca na wpisanie istotnych informacji, z punktu widzenia jego obsługi, należy sporządzić na osobnej kartce papieru załącznik do *Raportu z czynności kontrolnych* w którym zostaną zawarte ww. kwestie.

W przypadku, gdy w *Raporcie z czynności kontrolnych* pozostawiono puste pole na wprowadzenie odpowiednich danych, a dla konkretnej kontroli nie ma ono zastosowania należy wpisać „ND”.

Przed podpisaniem *Raportu z czynności kontrolnych* należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem przerw w ich wykonywaniu oraz „Datę i miejsce jego sporządzenia”.

Każda ze stron *Raportu z czynności kontrolnych* zawiera miejsce przeznaczone na podpisanie ich przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany. Osobą obecną przy czynnościach kontrolnych może być beneficjent ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania podmiotu (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników). Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności

232

kontrolnych podpisują każdą ze stron w wyznaczonym miejscu. Analogicznie na każdej ze stron w wyznaczonym do tego miejscu powinny znaleźć się podpisy podmiotu kontrolowanego (z wyłączeniem przypadku, w którym osoba obecna przy kontroli odmawia podpisania *Raportu z czynności kontrolnych*). Ponadto, gdy osoba obecna przy kontroli decyduje się na odbiór *Raportu z czynności kontrolnych* powinna potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na trzeciej stronie *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym do tego celu miejscu. Jeżeli pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych lub osoba obecna przy kontroli posiadają imienne pieczętki składane podpisy należy opieczętować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń). W przypadku, gdy podmiot kontrolowany odesłał *Raport z czynności kontrolnych* nie podpisany we wszystkich wymaganych pozycjach należy ponownie przesłać go do wnioskodawcy/beneficjenta celem uzupełnienia braków.

### **Sposób wypełniania poszczególnych elementów Raportu z czynności kontrolnych**

#### **NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Każdy *Raport z czynności kontrolnych* winien być właściwie oznakowany. Służy temu przyjęty system numerowania przedmiotowego dokumentu. W nagłówku *Raportu z czynności kontrolnych* należy każdorazowo wpisać jego numer, na który składa się kolejno:

- numer województwa wynikający z ich uporządkowania alfabetycznego (01-woj.dolnośląskie, 02-woj.kujawsko-pomorskie, ..., 16-woj.zachodniopomorskie),
- numer działania PROW na lata 2007-2013,
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku, wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
- końcówka roku (08, 09 ..., 11, ...).

Poszczególne części składowe oznakowania raportu winny być przedzielone symbolem „/”. Przykładowe oznakowanie raportu z kontroli przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o pomoc złożonego w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla ludności wiejskiej” przez Mazowiecki UM:

**07/321/0001/08**

Ponadto w nagłówku *Raportu z czynności kontrolnych* określa się datę jego sporządzenia. W przypadku wykonania wizytacji/kontroli i sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po ich zakończeniu, data ta jest datą realizacji kontroli. W przypadku zaistnienia konieczności sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* w biurze data ta jest faktyczną datą jego sporządzenia w siedzibie województwa podmiotu kontrolującego.

W nagłówku *Raportu z czynności kontrolnych* ponadto znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy oraz numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2004r., Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

#### **I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)**

Pkt 1.

W Pkt 1. należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, której dotyczy wykonanie czynności kontrolnych, datę otrzymania zlecenia wizytacji/informacji o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (wg schematu dzień/miesiąc/rok). W polu tym należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych - wizytacja na zlecenie jednostki rozpatrującej

wniosek o przyznanie pomocy/wnioski o płatność, wizytacja w związku z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy, wezwaniem do usunięcia naruszenia prawa, odwołaniem lub rozpatrywaniem podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub datę pisma informującego o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu).

**Pkt 2.**

W Pkt 2 należy wpisać numer i nazwę działania PROW na lata 2007-2013, którego dotyczy realizowana operacja, przyczynę kontroli.

Określając przyczynę kontroli spośród dostępnych opcji należy zaznaczyć tę kategorię, która bezpośrednio określa czynniki i komórkę inicjującą czynności kontrolne.

**Opcję pierwszą** (Wizytacja zlecona na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia *Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*) należy zaznaczyć w przypadku, gdy przygotowanie i wykonanie wizytacji inicjuje przesłane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków, zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych wraz z listą elementów podlegających weryfikacji, a czynnikiem determinującym zlecenie wizytacji **jest** przekroczenie granicznych progów kwot pomocowych wskazanych w ww. rozporządzeniu.

**Opcję drugą** (Wizytacja zlecona na podstawie § 1. ust.3 ww. rozporządzenia) należy zaznaczyć wówczas, gdy przygotowanie i wykonanie wizytacji inicjuje przesłane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków, zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych wraz z listą elementów podlegających weryfikacji, a czynnikiem determinującym zlecenie wizytacji **nie jest** przekroczenie granicznych progów kwot pomocowych wskazanych w ww. rozporządzeniu.

**Opcję trzecią** (Kontrola na miejscu w wyniku typowania) należy zaznaczyć w przypadku, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych zainicjowało typowanie wniosków do kontroli na miejscu.

**Opcję czwartą** (Wizytacja wynikająca z rozpatrywania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości /rekontrola) należy zaznaczyć w przypadku, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych zainicjowany został w związku z uzasadnioną informacją o możliwości wystąpienia nieprawidłowości, lub konieczności przeprowadzenia ponownej kontroli.

**Opcję piątą** (Wizytacja z tytułu wezwania do usunięcia naruszenia prawa/odwołania) należy zaznaczyć w przypadku, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych zainicjowany został w związku z rozpatrywaniem wezwania do usunięcia naruszenia prawa bądź odwołaniem.

**Opcję szóstą** (Inne) należy wybrać, gdy żadna ze wcześniejszych kategorii nie odpowiada rzeczywistej przyczynie wykonania czynności kontrolnych. W takim przypadku należy słownie określić rzeczywistą przyczynę wykonania czynności kontrolnych.

W przypadku, gdy wniosek został skierowany do kontroli na miejscu w wyniku typowania oraz jednostka rozpatrująca wniosek zleciła przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy zaznaczyć **opcję pierwszą (ewentualnie drugą)** oraz **opcję trzecią**.

Ponadto należy określić etap obsługi wniosku w ramach którego realizowane będą czynności kontrolne (etap obsługi wniosku o przyznanie pomocy [1], wniosku o płatność [2] albo etap ex-post [3]).

## Pkt 3.

W pkt 3 należy, na podstawie otrzymanego zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu/raportu z typowania wniosków do kontroli na miejscu, możliwie krótko zdefiniować przedmiot czynności kontrolnych.

## II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

### Pkt 1. Nazwa podmiotu kontrolowanego

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać nazwę wnioskodawcy oraz powszechnie stosowane numery identyfikacyjne i statystyczne (NIP, REGON). Powyższe pola powinny zostać wypełnione danymi pochodzącymi z *Wniosku o przyznanie pomocy/Wniosku o płatność* (w zależności od etapu na którym realizowane są czynności kontrolne).

### Pkt 2. Adres/siedziba/Lokalizacja operacji/działek

W wyznaczonych do tego polach należy określić lokalizację operacji/działek (numer [-y] działki [-ek]) poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu bądź mieszkania). Ponadto w ramach tej części pozostawiono miejsce na wpisanie numeru telefonu, faksu, adresu poczty elektronicznej wnioskodawcy, który można znaleźć we *Wniosku o przyznanie pomocy* w tej samej części, jak wskazano powyżej (w pole należy wpisać „ND” w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada adresu e-mail).

### Pkt 3. Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego

Tę część *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy dane na ten temat są różne od wskazanych w punkcie 2. *Adres/siedziba/Lokalizacja operacji/działek*. Powyższe pole należy wypełnić na podstawie danych zawartych we *Wniosku o przyznanie pomocy* z części, w której wskazuje adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedzibę i adres. Dodatkowo wpisać telefon, fax, e-mail (w pole należy wpisać „ND” w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada adresu e-mail).

## III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI

### Pkt 1. Imię i Nazwisko oraz Stanowisko/funkcja

Należy określić imię nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji. Osobą taką może być ustanowiony pełnomocnik. O ile wnioskodawca wskazał we *Wniosku o przyznanie pomocy* swojego pełnomocnika należy wykorzystać te dane do wypełnienia tej części *Raportu z czynności kontrolnych*. Osobą upoważnioną do reprezentacji może być osoba posiadające pisemne upoważnienie do reprezentowania (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników)

## IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

### Pkt 1. Powiadomienie o czynnościach kontrolnych

Co do zasady nie należy informować podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych, jeżeli są podejrzenia co do tego, iż poinformowanie podmiotu kontrolowanego może doprowadzić do jakichkolwiek sposobów zatarcia ewentualnych dowodów potwierdzających podejrzenia SW. W takim przypadku w polu IV.1