

należy zaznaczyć pole „NIE”. Zgodnie jednak z art. 27 ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1122/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 73/2009 odnośnie do zasady wzajemnej zgodności, modulacji oraz zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli w ramach systemów wsparcia bezpośredniego przewidzianych w wymienionym rozporządzeniu oraz wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007 w odniesieniu do zasady wzajemnej zgodności w ramach systemu wsparcia ustanowionego dla sektora wina*, **kontrole na miejscu mogą być zapowiadane**, jeżeli nie zagraża to celowi kontroli. Zapowiedzenie kontroli następuje z wyprzedzeniem ściśle ograniczonym do niezbędnego minimum, nieprzekraczającym 14 dni (zalecane powiadomienie telefoniczne 48 godzin przed terminem kontroli). Każdy przypadek należy jednak rozpatrywać indywidualnie a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy sporządzić notatkę służbową uzasadniającą podjętą decyzję.

Powiadomienie o kontroli dopuszczalne jest również, jeżeli z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy, przeprowadzenie czynności kontrolnych nie było możliwe. W takim przypadku należy zaznaczyć wykorzystany sposób powiadomienia wnioskodawcy o terminie i zakresie planowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Ponadto należy wpisać informację na temat daty poinformowania, osoby powiadomionej o kontroli oraz osoby, która powiadomiła o planowanej kontroli. Dopuszcza się również wcześniejsze powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie czynności kontrolnych, niemniej jednak nie może to zagrozić skuteczności i realizacji celów kontroli i przekroczyć 14 dni. W związku z powyższym kontrolujący zobowiązani są do dołożenia wszelki starań celem minimalizacji czasu powiadomienia o kontroli a jego sposób powinien być dostosowywany do bieżących okoliczności (możliwość powiadomienia np. faksem, mailem, telefonicznie). Każde odstępstwo od tego terminu powinno być uzasadnione. W przypadku nieskuteczności kontaktu telefonicznego możliwe jest również wykorzystanie alternatywnych sposobów powiadomienia o kontroli np. fax, mail, telegram, pismo P-03/002. Forma pisemna powiadomienia wymaga wysłania na 4 dni przed planowanym terminem kontroli listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Każdorazowo należy kopię/wydruk zachować w teczce z dokumentami związanymi z przeprowadzeniem czynności kontrolnych.

Każdorazowo, po telefonicznym powiadomieniu o czynnościach kontrolnych, należy sporządzić adnotację zawierającą termin powiadomienia, informację o osobie powiadomionej, zakresie i planowanym terminie jej przeprowadzenia. Adnotacja musi być podpisana przez pracownika dokonującego powiadomienia.

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1.

W tej części *Raportu z czynności kontrolnych* należy odznaczyć, czy wizytacja/kontrola została przeprowadzona. Ponadto należy wpisać datę przeprowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie wnioskodawcy (wnioskodawca został poinformowany o terminie i zakresie kontroli niemniej jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych, uniemożliwiając tym samym jej przeprowadzenie) należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami należy przekazać do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, a drugi przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

W przypadku, gdy po przeprowadzonych czynności kontrolnych, w wyniku konieczności pozyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień, przekazanie Raportu podmiotowi kontrolowanemu nie jest możliwe w terminie 14 dni należy go o tym fakcie poinformować pismem P-11/167.

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

Pkt 1. *Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych*

Należy wpisać dane osobowe pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych, którzy przeprowadzili czynności kontrolne z podaniem numeru i daty wystawienia upoważnienia. Zaleca się aby kierownikiem zespołu kontrolującego była osoba zajmująca wyższe stanowisko pracy. Możliwe jest odstępstwo od tej reguły w przypadku, gdy za ustanowieniem kierownika zespołu kontrolującego przemawia wiedza i doświadczenie danego pracownika predysponujące go do pełnienia tej funkcji.

Pkt 2. *Podmiot kontrolowany*

Osobą obecną przy czynnościach kontrolnych może być wnioskodawca, ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadające pisemne upoważnienie do reprezentowania (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników). W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości, na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Dopuszcza się również możliwość wpisania danych osób uczestniczących w kontroli ze względów formalnych, tj. w związku z faktem ich udziału w przedsięwzięciu inwestycyjnym z ramienia podmiotu kontrolowanego. Podpisać *Raport z czynności kontrolnych* powinna jednak osoba wskazana we wniosku lub odpowiednio umocowana do tej czynności.

Przed rozpoczęciem realizacji czynności kontrolnych należy zweryfikować tożsamość osoby obecnej przy ich przeprowadzaniu. Powyższej weryfikacji należy dokonać w oparciu o dokument tożsamości oraz, w przypadku gdy występują, inne dokumenty upoważniające do reprezentowania kontrolowanego podmiotu (np. umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu, KRS).

VII. UWAGI

Pkt 1. *Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych*

Pole służy wpisywaniu przez pracowników przeprowadzających czynności kontrolne wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi *Raportu z czynności kontrolnych* oraz wniosku. W części tej pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych mogą także ustosunkować się do zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany. W szczególności w polu tym należy opisać sytuację, w której przeprowadzenie czynności kontrolnych było niemożliwe (nieobecność wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji, odmowa wnioskodawcy/beneficjenta przeprowadzenia czynności kontrolnych na terenie realizacji operacji przez pracowników wyznaczonych do przeprowadzania czynności kontrolnych itp.).

O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować podmiot kontrolowany przed przystąpieniem do podpisywania *Raportu z czynności kontrolnych*. Możliwe jest pozostawienie podmiotowi kontrolowanemu *Raportu z czynności kontrolnych* (dwóch jego egzemplarzy) w przypadku, gdy nie decyduje się na jego podpisanie, jeżeli istnieje

227

techniczna możliwość jego skopiowania i opieczętowania za zgodność z oryginałem. Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Raporcie przez podmiot kontrolowany wymaga zachowania formy pisemnej i podpisania przez wnioskodawcę/beneficjenta/pełnomocnika/osobę reprezentującą.

W przypadku gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi o charakterze technicznym i wymagają one przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych (np. ponownego dokonania pomiarów) należy je wykonać przed przystąpieniem do podpisywania *Raportu z czynności kontrolnych*. W przypadku gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło zastrzeżenia wniesione przez osobę obecną przy czynnościach kontrolnych należy dokonać stosownej korekty we właściwym polu załącznika do Raportu. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych*”.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

W tej części *Raportu z czynności kontrolnych* przewidziano pola do wpisania wszystkich jego załączników, które zostały sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej (np. wykonane zdjęcia) w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Każdy z załączników stworzonych w formie pisemnej powinien zostać oznaczony kolejnym numerem i parafowany przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych. W przypadku, gdy stworzone załączniki winny pozostać jedynie w dyspozycji podmiotu kontrolującego należy przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić przedmiotową adnotację. W przypadku, gdy załączniki są sporządzane przez podmiot kontrolowany (wykazy, oświadczenia itp.) każda strona załącznika winna być przez niego parafowana a na ostatniej stronie podpisana.

Szczegółowy wykaz proceduralnych załączników, które winny być sporządzone w ramach czynności kontrolnych na konkretnym etapie obsługi wniosków zawiera reguła R.2. w załączniku P-04/167.

Znak sprawy:

K-01/167

**KARTA WERYFIKACJI
RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH
NR /.../ z dnia/20
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

I. PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH

1. Przesłanie drogą pocztową Raportu z czynności kontrolnych/informacji o nieprzeprowadzeniu wizytacji TAK NIE

Wysłano w dniu: [] Listem poleconym nr: []

Imię i nazwisko pracownika wysyłającego [] Podpis pracownika wysyłającego []

II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH

1. Czy przeprowadzono czynności kontrolne? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

2. Czy sprawdzono wszystkie zlecone elementy¹? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

3. Czy sprawdzono wszystkie punkty z listy kontrolnej²? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

4. Czy pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych podpisali wszystkie strony Raportu z czynności kontrolnych? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

5. Czy prawidłowo wypełniono wszystkie obowiązkowe pola Raportu z czynności kontrolnych przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

6. Czy wszystkie skreślenia w Raporcie z czynności kontrolnych zostały parafowane? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

7. Czy Raport z czynności kontrolnych został podpisany przez osobę upoważnioną? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: [] Wyjaśnienia pracownika 2: []

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Raport [] Data i podpis pracownika zatwierdzającego Raport []

¹ O ile wystąpiły.
² Dotyczy List kontrolnych K-02/XXX/167 (XXX – nr działania) oraz K-03/W/167.

III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH

1. Czy Raport z czynności kontrolnych sporządzono poprawnie? TAK NIE

Jeśli NIE podać przyczynę:

Wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

<i>Data</i>	<i>Imię i nazwisko</i>
<i>Data</i>	<i>Imię i nazwisko</i>

2. Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam TAK NIE

Jeśli NIE podać przyczynę:


3. Czy wniosek wymaga ponownie przeprowadzenia czynności kontrolnych? TAK NIE

Jeśli TAK podać przyczynę:

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Raport	Podpis pracownika zatwierdzającego Raport
--	---

Data zatwierdzenia/braku zatwierdzenia Raportu z czynności kontrolnych	
--	--

267

Znak sprawy:	K-02/125-M/167
	LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	3	<wybierz>
Działanie	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność miejsca realizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	I. Koszty inwestycyjne						
	A. ...						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	B. ...						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II. Koszty ogólne						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

	1)							
	2)							
	3)							
	4)							
	5)							
3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji							
4.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji							
5.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji							
6.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami							

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Operacja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia <i>Wniosku o przyznanie pomocy</i> ¹				
2.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji				
3.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją 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 odpowiednia tablica reklamowa ²				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.)

² Wykonana zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Znak sprawy:	K-02/125-S/167
	LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	3	<wybierz>
Działanie	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność miejsca realizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	A. Koszty opracowanie projektu scalenia						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	6)						
	B. Koszty zagospodarowania poscaleniowego						
	I. Koszty inwestycyjne						
	1)						
	2)						
	3)						
	II. Koszty ogólne						
	1)						
	2)						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

	3)							
3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanych prac							
4.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji							
5.	Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym	ha						
6.	Liczba gospodarstw rolnych uczestniczących w projekcie scaleniowym jest zgodna z ilością zadeklarowaną we Wniosku o przyznanie pomocy							
7.	Została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia							
8.	Zgodność Sprawozdania z realizacji operacji ze stanem faktycznym							
9.	Zgodności kosztorysu inwestorskiego/ powykonawczego z zakresem wykonanych prac.							
10.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami							

II. KONTROLA OPRACOWANIA DOKUMENTACJI GEOGRAFICZNO-PLANIMETRYCZNEJ

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

III. KONTROLA DOT. ZAGOSPODAROWANIA ROLNO-GOSPODARSTWA

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

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

IV. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA				
1.	Inwestycja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia <i>Wniosku o przyznanie pomocy</i> ¹			
2.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji			
3.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją 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 ²			

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH


¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 kwietnia 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 poprzez scalanie gruntów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 80 poz. 480 z późn. zm.)

² Wykonana zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez EFRROW (Dz. U. L 368 z 23.12.2006, str. 15-73, z późn. zm.)

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych



367

Znak sprawy:	K-02/313;322;323/167
	LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	<wybierz>	<wybierz>
Działanie	<wybierz>	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

6.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji				
7.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami				

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi				
2.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc				
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 ¹				
5.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

¹ Wykonana zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. L 368/15 z 23.12.2006 z późn. zm.)

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

Znak sprawy:	K-02/321/167
	LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	3	<wybierz>
Działanie	Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

6.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji				
7.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami				

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi				
2.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc				
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 ¹				
5.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Wykonana zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. L 368/15 z 23.12.2006 z późn. zm.)

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

Znak sprawy: K-02/413/167



**LISTA KONTROLNA DO
RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	4	<wybierz>
Działanie	Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (małe projekty)	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	

I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

1.	Lokalizacja operacji						
2.	Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji						
	I	Koszty inwestycyjne					
	A						
	1)						
	2)						
	3)						
	B						
	1)						
	2)						
	3)						
	...						
	1)						
	2)						
	3)						
	II	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
	3)						
	III	Koszty pozostałe					
	1)						
	2)						
	3)						
	IV	Wartość pracy					
	4)						
5)							
6)							

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione				
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac				
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji				
6.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami				
7.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji				
8.	Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych				
9.	Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST				

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Nieprzenoszenie prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem ¹				
2.	Niezmienienie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą ²				
3.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji ³				
4.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji ¹				

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej (dot. oryginałów dokumentów, z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SW).

² W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Istnieje możliwość zmiany umowy w przedmiotowym 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 W przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji osiągnięty cel musi być zachowany przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Znak sprawy:	K-02/421/167
--------------------	--------------

**LISTA KONTROLNA DO
RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	4	
Działanie	Wdrażanie projektów współpracy	<wybierz>

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność Koordynatora/Współkoordynatora projektu						
2.	Zgodność lokalizacji operacji						
3.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji						
	A.	Koszty związane z realizacją operacji					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
6)							
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami						
7.	Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

8.	Koszty zostały poniesione w zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych ¹				
9.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione				
10.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji				
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZANI BENEFICJENTA					
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem ²				
2.	Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą ²				
3.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji ³				
4.	Zamieszczenie lub utrzymanie tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ⁴				
5.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji ²				
6.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych				

¹ Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. 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)*

² W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej

³ W przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji osiągnięty cel musi być zachowany przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej

⁴ Wykonana zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006 oraz „Księgą wizualizacji”

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	



**LISTA KONTROLNA DO
RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	Oś 4	<wybierz>
Działanie	Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Ilość	Jedn. miary	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zrealizowanej operacji z zestawieniem rzeczowo - finansowym operacji						
	I. Koszty bieżące (administracyjne)						
	1.						
	2.						
	II. Pozostałe koszty						
	1.						
2.							
3.	Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanych prac						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych						
7.	Zamontowanie oraz uruchomienie zakupionego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA					
1.	Osiągnięcie celu operacji				
2.	Nieprzeniesienie bez zgody Samorządu Wojewódzkiego prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji ¹				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji ¹				
4.	Niezmianianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW ¹				
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.				
6.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji ¹ .				

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Znak sprawy: _____

K-02/WZ/167

ROZPATRZENIE ZASTRZEŻEŃ ZGŁOSZONYCH PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	Działanie	Etap kontroli
<wybierz>		<wybierz>

LP	Elementy kontroli	Wynik weryfikacji ¹		
		P	N	CZ
1.	Zastrzeżenie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikacja zastrzeżenia:			
2.	Zastrzeżenie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikacja zastrzeżenia:			
3.	Zastrzeżenie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikacja zastrzeżenia:			

¹ P – pozytywny (wszystkie zastrzeżenia uwzględnione); N – negatywny (wszystkie zastrzeżenia odrzucone); CZ – zastrzeżenia uwzględnione w części

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

4.	Zastrzeżenie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zastrzeżenie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikacja zastrzeżenia:			

Załączniki:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

361

Znak sprawy:		K-03/W/167
LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013 WIZYTACJA W MIEJSCU		

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2010-09-16

Oś	<wybierz>	Wniosek o płatność
Działanie	<wybierz>	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Inwestycja została rozpoczęta zgodnie z założeniami programowymi przewidzianymi dla danego działania			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji						
	I. Koszty operacji						
	1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	II. Koszty ogólne						
	1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanych prac			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Lined area for notes.

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy osób odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

Urząd Marszałkowski Województwa/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

zaplanowanych do realizacji w okresie od dnia 20.... r. do dnia 20.... r.

Lp.	Data wskazania do kontroli	Nr działania	Imię i Nazwisko/Nazwa i pełny adres podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Rodzaj czynności kontrolnych ¹	Data i godzina kontroli		Osoba upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych
						Planowanej	Wykonanej	Imię i nazwisko

/ /20

data

Podpis pracownika sporządzającego

/ /20

data

Podpis pracownika weryfikującego

/ /20

data

Pieczęć i podpis Kierownika

¹ Należy określić rodzaj czynności kontrolnych poprzez połączenie oznaczenia przyczyny wykonania czynności kontrolnych oraz ich etapu: A - Zlecenie, B - Typowania wniosków/operacji, C - Odwołanie, D - Kontrola z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/rekontrola, E - Kontrola z tytułu wezwania do usunięcia naruszenia prawa/odwołania 1 -Wniosek o przyznanie pomocy, 2 -Wniosek o płatność pośrednią, 3 -Wniosek o płatność ostateczną, 4 -Okres związania celem

263



P-02/167
_____, dnia _____

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

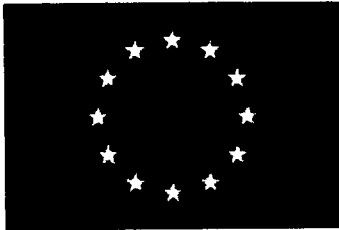
Kod pocztowy, miejscowość

W związku ze zleceniem przeprowadzenia czynności kontrolnych dotyczących wniosku znak:
..... złożonego w ramach działania
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, proszę o wyjaśnienie lub
doprecyzowanie zakresu kontroli odnośnie wskazanych do weryfikacji elementów:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis



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



Program:
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-03/167

,dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z art. 30 ust. 1 *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.)* w dniu..... w godz..... w ramach działania

zostaną przeprowadzone czynności kontrolne w związku z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Zakres czynności kontrolnych obejmuje weryfikację informacji zawartych w przedstawionych przez beneficjenta dokumentach i oświadczeniach dotyczących realizowanej operacji.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub jego pełnomocnika albo osoby upoważnionej/posiadającej stosowne upoważnienie.

W związku z planowaną kontrolą proszę o zapewnienie wstępu na działki i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy pomoc oraz wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych w wyznaczonym terminie, podmiot kontrolowany zobowiązany jest skutecznie (telefonicznie pod nr telefonu albo faksem o nr) poinformować o tym fakcie, złożyć uzasadnienie zmiany terminu i poprosić o wyznaczenie kolejnej daty kontroli na miejscu realizacji operacji/siedzibie podmiotu kontrolowanego.

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji, a z kontroli zostanie sporządzony *Raport z czynności kontrolnych* zawierający jej wyniki.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis



REGUŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROCESU

- R.1. Czynności kontrolne (wizytacje w miejscu oraz kontrole na miejscu) przeprowadzane są przez pracowników jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych.
- R.2. Inicjacja Procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
 - a) w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi WoPP:
 - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/ jednostkę zajmującą się obsługą nieprawidłowości – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu*;
 - b) w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi WoP:
 - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/ jednostkę zajmującą się obsługą nieprawidłowości/jednostkę zajmującą się obsługą próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy/obsługą odwołań – powstaje *Raport z czynności kontrolnych*, *Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu (K-03/W/167)* oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu* (zestaw ww. dokumentów ograniczony jest do *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu w przypadku rekontroli*);
 - c) w przypadku kontroli na miejscu:
 - jak w przypadku b) – powstaje *Raport z czynności kontrolnych*, *Lista kontrolna* dla konkretnego działania oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu*;
 - poprzez proces typowania wniosków do kontroli – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista kontrolna* dla konkretnego działania.
 - d) w przypadku kontroli wynikającej z rozpatrywania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/rekontroli:
 - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się obsługą nieprawidłowości – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu*;
 - e) w przypadku kontroli z tytułu wezwania do usunięcia naruszenia prawa/odwołania:
 - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu*.
- R.3. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych wszczynany jest bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (w przypadku kontroli na miejscu) lub poprawnego zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz w przypadku wizytacji realizowanych w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości, odwołaniem lub w związku z prośbą do ponownego rozpatrzenia sprawy.
- R.4. W sytuacji, gdy proces przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie wydłużeniu, albo w przypadku odmowy odebrania przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu wizytacji, wniesienia pisemnych zastrzeżeń do informacji w nim zawartych lub jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, należy o tym fakcie powiadomić

jednostkę zlecającą przeprowadzenie wizytacji/zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków.

- R.5. Pracownik jednostki organizacyjnej zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków udostępnia do wglądu oryginał teczki wniosku lub przekazuje jej kserokopię pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w celu zapoznania się ze sprawą.
- R.6. *Raport z czynności kontrolnych* sporządzany jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wszystkie jego załączniki, w tym *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu* (stanowiąca załącznik do pisma zlecającego wizytację w miejscu) winny zatem być sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden oryginał przekazywany jest wraz z dokumentacją pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu.
- R.7. *Raport z czynności kontrolnych* przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych.
- R.8. Po podpisaniu *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany nie można dokonywać w nim żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany).
- R.9. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić zastrzeżenia, co do tych ustaleń osobie, która go sporządziła (w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń bezpośrednio po kontroli) lub odmówić podpisania raportu. Zastrzeżenia należy wnieść przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania do instytucji kontrolującej. Zastrzeżenia, o których mowa powyżej podmiot kontrolowany zobowiązany jest wnieść na piśmie. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
- R.10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany, po ich rozpatrzeniu przez kontrolujących i przekazaniu podmiotowi kontrolowanemu *Raportu z czynności kontrolnych*, ma on 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wraz z *Raportem z czynności kontrolnych* na przekazanie odmowy jego podpisania wraz z pisemnym wyjaśnieniem tej odmowy lub przekazanie podpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*.
- R.11. Wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń na piśmie do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń drogą pocztową) lub dzień wpływu do Urzędu Marszałkowskiego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru *Raportu z czynności kontrolnych*.
- R.12. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych (*Raport z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami zgromadzonymi podczas kontroli, *Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych*, *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu*, *Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych*, ewentualne zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego wraz z *K-02/WZ/167 – Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany oraz korespondencja związana z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych*) przekazywana jest do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków niezwłocznie po zatwierdzeniu *Raportu z czynności kontrolnych*.

jednak nie później niż w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie wizytacji w miejscu (nie dotyczy przypadków związanych z niepodpisaniem przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, koniecznością pozyskania wyjaśnień/opinii lub konieczności sporządzenia Raportu w biurze). Czynności kontrolne w ramach wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu na etapie ex-post winny zamknąć się w terminie 60 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania Raportu z typowania (w przypadku, gdy proces typowania odbywa się w komórce odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych bieg terminu rozpoczyna się od daty przeprowadzenia typowania).

- R.13. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez zespół kontrolny składający się, co najmniej z dwóch osób.
- R.14. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego podejmuje Kierownik jednostki kontrolującej bądź osoba przez niego upoważniona.
- R.15. W przypadku ujawnionych, w toku kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie Marszałka Województwa. Czynności dotyczące wyjaśniania nieprawidłowości wykrytych podczas wizytacji w miejscu podejmowane są przez pracowników zajmujących się merytoryczną obsługą wniosków zgodnie uregulowaniami proceduralnymi zawartymi w książce dotyczącej nieprawidłowości (KP-611-252-ARiMR).
- R.16. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości przez pracownika SW), jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację wniosku, ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i rozstrzygnięcia czy nieprawidłowość wystąpiła.
- R.17. Każdy pracownik SW niebędący pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków po stwierdzeniu wystąpienia błędu systematycznego/administracyjnego (zgodnie z definicjami zawartymi w KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach PROW 2007-2013*) powinien przekazać taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej SW odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków.
- R.18. W przypadku otrzymania zlecenia przeprowadzenia powtórnej wizytacji w miejscu (na tym samym etapie obsługi wniosku [WOP, WoP pośrednią, WoP ostateczną] weryfikacji podlegają jedynie elementy zlecone przez komórkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą nieprawidłowości /prośb do ponownego rozpatrzenia sprawy/obsługą odwołań. W przypadku rekontroli na etapie obsługi WoP (z rozróżnieniem rodzaju WoP [o pośrednią, o końcową]) zatem nie istnieje potrzeba sporządzania K-03/W/167).
- R.19. Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/beneficjenta, pełnomocnika lub osoby upoważnionej przez wnioskodawcę/ beneficjenta.
- R.20. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu z udziału w przeprowadzaniu czynności kontrolnych, na wniosek lub z urzędu, jeżeli

wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

- R.21. W przypadku zlecenia przeprowadzenia wizytacji z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania/prośby do ponownego rozpatrzenia sprawy wniosku uprzednio kontrolowanego, wizytację w miejscu przeprowadza inny niż uprzednio zespół kontrolny. Za inny zespół kontrolny rozumie się zespół o zmienionym składzie osobowym (zmiana wszystkich członków zespołu kontrolnego).
- R.22. W wyjątkowych przypadkach, np. bezpośredniego uczestnictwa Kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych, zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, dokonuje przełożony Kierownika jednostki kontrolującej.
- R.23. W przypadku konieczności powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, powiadomienia takiego należy dokonać z wyprzedzeniem ściśle ograniczonym do niezbędnego minimum. W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne okazuje się nieskuteczne (w związku z brakiem posiadania telefonu przez podmiot kontrolowany lub braku możliwości uzyskania połączenia) należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia tj. list polecony (na co najwyżej cztery dni przed kontrolą), fax, mail itp.
- R.24. *Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu* (stanowiąca załącznik do pisma zlecającego wizytację w miejscu) stanowi załącznik do *Raportu z czynności kontrolnych* i winna być sporządzana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden oryginał przekazywany jest wraz z dokumentacją pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu.
- R.25. Do DKM ARiMR w cyklu kwartalnym (w terminie 21 dni po zakończeniu kwartału) drogą elektroniczną przekazywane jest kwartalne sprawozdanie z liczby przeprowadzonych kontroli i ich wyników w postaci tabeli monitoringowej (wzór tabeli monitoringowej opracowywany i aktualizowany jest w DKM ARiMR i przekazywany do stosowania drogą elektroniczną kierownikom komórek odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych), zawierające dane nt. ilości i terminów wykonania kontroli oraz ich wyników w ramach poszczególnych działań pomocowych.
- R.26. Wyznaczony pracownik jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych na podstawie art. 27, ust. 4 rozporządzenia 1975/2006 analizuje wyniki kontroli na miejscu w celu ustalenia, czy napotymane problemy mają charakter systemowy (błąd systemowy jest to powtarzający się błąd spowodowany poważnymi zaniedbaniami w systemach zarządzania i kontroli zaprojektowanych w celu zapewnienia prawidłowej rachunkowości i zgodności z obowiązującymi zasadami i przepisami), pociągający za sobą ryzyko dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów. Ocena określa również przyczyny takich sytuacji, wszelkie dalsze działania, które mogą być wymagane, a także niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze. W przypadku zidentyfikowania błędu noszącego znamiona błędu systemowego informację taką należy niezwłocznie przekazać do DKM ARiMR.

NAZWA JEDNOSTKI

273

P-05/167

, dnia

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Przekazanie raportów z czynności kontrolnych

W załączeniu przekazuję **Raporty z czynności kontrolnych** wraz z załącznikami, kartami weryfikacji oraz wszelkimi dokumentami związanymi z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych, z kontroli zrealizowanych w dniach w ramach **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**.

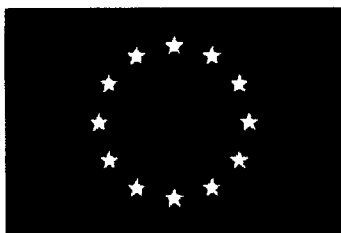
Lp.	Imię i Nazwisko/Nazwa Podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Etap realizacji kontroli ¹	Działanie	Nr Raportu

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ A- Zlecenie, B- Typowania wniosków/operacji, C – Prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy, D- Kontrola w zw. z rozpatrywaniem nieprawidłowości, 1-Wniosek o przyznanie pomocy, 2-Wniosek o płatność pośrednią, 3-Wniosek o płatność ostateczną, 4-Etap ex-post





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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-06/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego / brakiem możliwości przekazania *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych w dniu, z powodu odmowy jego odebrania bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych¹, w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o ich podpisanie oraz przesłanie jednego egzemplarza, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania do jednostki samorządu terytorialnego wskazanego w nagłówku niniejszego pisma.

Dodatkowo informuję, że zgodnie z *Rozporządzeniem 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* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.), ma Pan/Pani¹ możliwość:

- a) zgodnie z §8 ust. 2 ww. rozporządzenia – wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* przesyłając je w terminie 7 dni od daty otrzymania *Raportu z czynności kontrolnych* (w takim przypadku proszę o zwrot **jednego egzemplarza niepodpisanego Raportu z czynności kontrolnych**) albo
- b) zgodnie z §8 ust. 1 ww. rozporządzenia – podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* i przesłania jednego egzemplarza, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. Co więcej zgodnie z § 10 ust. 2 podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie

¹ Niepotrzebne skreślić

przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

Powyższą korespondencję należy przesłać na adres:.....

.....
.....

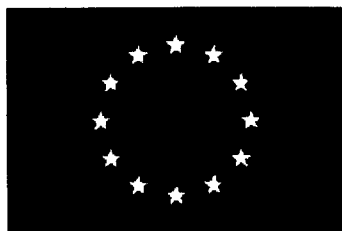
Zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W takim przypadku wniosek będzie procedowany w oparciu o ustalenia w nim zawarte.

Z poważaniem

.....
Pieczczę i podpis

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (dwa egzemplarze) wraz z załącznikami.



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-07/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, zaplanowanych na dzień, z powodu, w załączeniu przekazuję jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych*.

Dodatkowo informuję, iż drugi egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* został przekazany do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, właściwej ze względu na etap obsługi wniosku i będzie on procedowany w oparciu o bieżący stan wiedzy nt. planowanej do realizacji/realizowanej operacji¹.

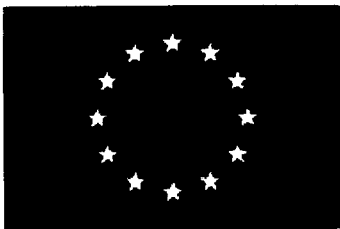
Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych.

¹ Niepotrzebne skreślić



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-08/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Pragnę poinformować, że zgłoszone przez Panią/Pana¹ dniazastrzeżenia do Raportu z czynności kontrolnych zostały uwzględnione w całości, w związku z tym zgodnie z § 8 ust. 7 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 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) przesyłam Pani/Panu dwa egzemplarze Raportu z czynności kontrolnych z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania do (adres:).

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. Co więcej zgodnie z § 10 ust. 2 podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

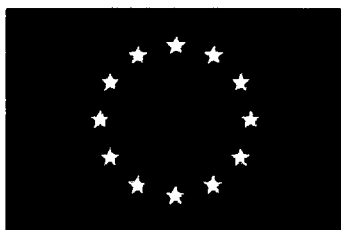
Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (2 egzemplarze).





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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-09/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Pragnę poinformować, że zgłoszone przez Panią/Pana¹ w dniuzastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* wymagają weryfikacji w miejscu realizacji operacji. W związku z powyższym informuję, że zgodnie z § 8 ust. 4 *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* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) w dniu..... w godz. zostanie u Pani/Pana¹ przeprowadzona kontrola.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub jego pełnomocnika albo osoby upoważnionej/posiadającej stosowne upoważnienie.

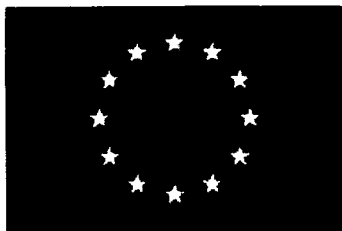
W związku z planowaną kontrolą proszę o zapewnienie wstępu na działki i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy pomoc oraz wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych w wyznaczonym terminie, podmiot kontrolowany zobowiązany jest skutecznie (telefonicznie pod nr telefonu albo faksem o nr) poinformować o tym fakcie (nie później niż w dniu poprzedzającym wyznaczony dzień kontroli), złożyć uzasadnienie zmiany terminu i poprosić o wyznaczenie kolejnej daty kontroli na miejscu realizacji operacji/siedzibie podmiotu kontrolowanego.

¹ Niepotrzebne skreślić

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli
posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji, a z kontroli zostanie sporządzony
Raport z czynności kontrolnych zawierający jej wyniki.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-10/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Pragnę poinformować, że zgłoszone w dniuzastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* nie zostały uwzględnione w całości/części¹ z powodu

W związku z tym zgodnie z § 8 ust. 7 *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* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) przesyłam Panu/Pani¹ dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich do (adres:

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. Co więcej zgodnie z § 10 ust. 2 podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

Z poważaniem

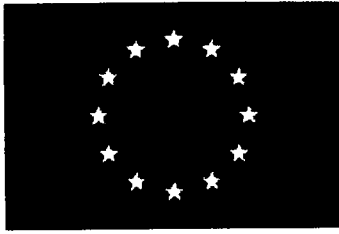
.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (2 egzemplarze).

¹ Niepotrzebne skreślić





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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-11/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonej u Pana/Pani¹ kontroli pragnę poinformować, iż *Raport z czynności kontrolnych* zostanie przekazany w terminie przekraczającym 14 dni (licząc od dnia zakończenia czynności kontrolnych), przewidzianych na jego sporządzenie i przesłanie do podmiotu kontrolowanego.

Powyższe znajduje uzasadnienie w §7 ust. 4 *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* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) stanowiącym, iż w przypadku, gdy sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, termin 14 dni zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub otrzymania opinii.

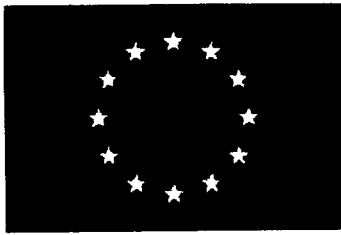
Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



307



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-12/167
, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

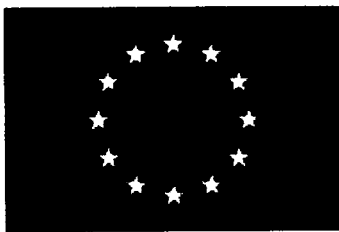
Pragnę poinformować, iż w związku z przekazaniem zastrzeżeń **po terminie** 7 dni od dnia doręczenia *Raportu z czynności kontrolnych* o numerze z kontroli przeprowadzonej w dniu, zgłoszone przez Pana/Panią¹ zastrzeżenia do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Jednocześnie informuję, iż nieprzekazanie przez Pana/Panią¹ *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym terminie zostało na podstawie § 10 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* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) uznane za odmowę jego podpisania.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić





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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-13/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

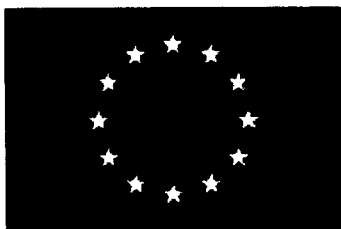
W związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi i przekazaniem Panu/Pani¹ dwóch egzemplarzy *Raportu z czynności kontrolnych* nr pismem z dnia, oraz nie odesłaniem w przewidzianym terminie przez Pana/Panią¹ jednego egzemplarza *Raportu z czynności kontrolnych* zwracam się z prośbą o jego przekazanie do..... (adres:). Jednocześnie informuję, iż nieprzekazanie przez Pana/Panią¹ *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym terminie zostało na podstawie § 10 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 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) uznane za odmowę jego podpisania.

Z poważaniem

Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić





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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

.....
NAZWA JEDNOSTKI

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

P-14/167

.....
, dnia

.....
Znak sprawy

.....
NAZWA JEDNOSTKI

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Pragnę poinformować, iż podmiot kontrolowany nie przekazał w wyznaczonym terminie do jednego egzemplarza *Raportu z czynności kontrolnych*, o którego przesłanie wystąpiono pismem z dnia W związku z powyższym w załączeniu przesyłam potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię *Raportu z czynności kontrolnych*, przesłanego podmiotowi kontrolowanemu.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

W załączeniu:

1. Kserokopia *Raportu z czynności kontrolnych*.



NAZWA JEDNOSTKI

P-15/167

, dnia

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Kod pocztowy, miejscowość

Marszałek Województwa

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informacja o okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa

W związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi wniosku podmiotuo znaku sprawy w ramach działania *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* oraz zobowiązaniem wynikającym z § 6 *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 w sprawie szczegółowych warunków i trybu kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.) informuję, iż w toku czynności kontrolnych ujawniono okoliczności mogące wskazywać na popełnienie przestępstwa.

Szczegółowe informacje nt. wykrytych nieprawidłowości zawarte zostały w *Raporcie z czynności kontrolnych*, którego kopia stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Kopia Raportu z czynności kontrolnych nr



RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
 NR / /.../ z dnia/20
 (nr woj./nr działania/ nr rap./rok)
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

ZNAK SPRAWY		NR IDENTYFIKACYJNY										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

1.	Przeprowadzający kontrolę	Data otrzymania zlecenia	dd/mm/rrrr
2.	Działanie:	Przyczyna kontroli: 1. Wizytacja zlecona na podstawie § 1 ust. 1 i 1a rozporządzenia <i>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 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181)</i> <input type="checkbox"/> 2. Wizytacja zlecona na podstawie § 1. ust. 3 ww. rozporządzenia <input type="checkbox"/> 3. Kontrola na miejscu w wyniku typowania <input type="checkbox"/> 4. Wizytacja wynikająca z rozpatrywania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/rekontrola <input type="checkbox"/> 5. Wizytacja z tytułu wezwania do usunięcia naruszenia prawa/odwołania <input type="checkbox"/> 6. Inne: <input type="checkbox"/> Kontrola: 1. Wniosku o przyznanie pomocy <input type="checkbox"/> 2. Wniosku o płatność <input type="checkbox"/> 3. Etap ex-post <input type="checkbox"/>	
3.	Przedmiot czynności kontrolnych:		

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

1.	Nazwa podmiotu kontrolowanego																							
	NIP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											REGON	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
2.	Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek ¹	Województwo																						
		Powiat/gmina																						
		Miejscowość/kod																						
		Ulica/nr domu /lokalu/działki																						
		Tel.		Fax 																				
		E-mail																						
3.	Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego ² (wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)	Województwo																						
		Powiat/gmina																						
		Miejscowość/kod																						
		Ulica i nr domu/lokalu																						
		Tel.		Fax 																				
		E-mail																						

¹ wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli
² Wypełnić w przypadku gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych
--------------------------------	--	--

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)

1.	Imię i Nazwisko		Stanowisko/funkcja	
2.	Imię i Nazwisko		Stanowisko/funkcja	

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z zm.).

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Powiadomienie o kontroli TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia	Data	Osoba powiadamiana	Osoba powiadamiająca
		Telefon <input type="checkbox"/>			
		List polecony <input type="checkbox"/>			
		Inne <input type="checkbox"/>			

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Kontrola została zrealizowana? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Data kontroli	Jeśli NIE podać przyczynę:

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1.	Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Kierownik zespołu kontrolnego:			
	Członek zespołu:			
2.	Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości

VII. UWAGI

Uwagi Pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do przebiegu kontroli:

Podpis podmiotu kontrolowanego		Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	
--------------------------------	--	---	--

397

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie Art. 30 ust. 1 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.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu 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 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181 z późn. zm.).

Pouczenie:

zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeżeli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych		data i godzina zakończenia czynności kontrolnych	
	okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych			
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych				
Data i miejsce sporządzenia Raportu	dd/mm/rrrr		Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych	
Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię	Nazwisko	Podpis	
Podmiot kontrolowany				
	data podpisania Raportu		podpis	
	data otrzymania Raportu		podpis	



KARTA AKTUALIZACJI KP-611-167-ARiMR/5/z

Znak sprawy: DKM-611-36/WKDID/SS/10

1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
KP-611-167-ARiMR/5.1/r				
1.	Konieczność usprawnienia procesu kontrolnego i skrócenia czasu jego realizacji	IK-02/313,322,323/167 IK-02/125-M/167 IK-02/125-S/167 IK-02/321/167 IK-02/413/167 IK-02/421/167 IK-02/431/167	Dookreślenie zapisów instrukcji do <i>List kontrolnych</i> w zakresie możliwości stosowania próby kontrolnej w zakresie weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Konieczność doprecyzowania instrukcji do <i>List kontrolnych</i>	IK-02/313,322,323/167 IK-02/125-M/167 IK-02/125-S/167 IK-02/321/167 IK-02/413/167 IK-02/421/167 IK-02/431/167	Usunięcie konieczności przechowywania kopii dokumentacji pokontrolnej w jednostkach odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., str. ..., treść uwagi); uwaga DPB (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego należy podać numer konkretnego Zgłoszenia Zmiany, na podstawie którego został zmieniony system; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdz., str., pkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

108



3.	Konieczność usprawnienia procesu kontrolnego i skrócenia czasu jego realizacji	IK-02/313,322,323/167 IK-02/125-M/167 IK-02/125-S/167 IK-02/321/167 IK-02/413/167 IK-02/421/167 IK-02/431/167	Dookreślenie zapisów instrukcji do <i>List kontrolnych</i> w zakresie możliwości stosowania próby kontrolnej w zakresie weryfikacji zakresu rzeczowo-finansowego operacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Konieczność zapewnienia szczegółowego śladu rewizyjnego	IK-02/313,322,323/167 IK-02/125-M/167 IK-02/125-S/167 IK-02/321/167 IK-02/413/167 IK-02/421/167 IK-02/431/167	Dookreślenie zapisów instrukcji do <i>List kontrolnych</i> w zakresie konieczności sporządzania dodatkowych dokumentów/załączników <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> dokumentujących zakres kontroli i wskazujących dodatkowe elementy będące przedmiotem weryfikacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Uregulowanie kwestii terminów wykonania kontroli ex-post	P-04/167	Dookreślenie reguły R.12 poprzez doprecyzowanie terminu wykonania czynności kontrolnych na etapie ex-post.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Konieczność zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego z weryfikacji poszczególnych elementów kontrolnych	IK-02/313,322,323/167 IK-02/125-M/167 IK-02/125-S/167 IK-02/321/167 IK-02/413/167 IK-02/421/167 IK-02/431/167	Dookreślenie zapisów instrukcji do <i>List kontrolnych</i> poprzez zobligowanie pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do sporządzania odpowiednich adnotacji i kserokopii zweryfikowanych dokumentów lub sporządzanie dodatkowego załącznika do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> w postaci wykazu zweryfikowanych dokumentów i ich przyporządkowania do konkretnych elementów <i>List kontrolnych</i> .	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
KP-611-167-ARiMR/5.2/r				
1.	Wdrożenie uwag DKW	P-04/167	Dodanie dwóch reguł traktujących o konieczności informowania pracowników zajmujących się weryfikacją/autoryzacją wniosków o wykrytych nieprawidłowościach oraz błędach o charakterze systematycznym/administracyjnym.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: **30/08/2010 r. Paweł Czachoiwicz**
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: **30/08/2010 r. Michał Taborowicz**
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: **01/09/2010 r. Bogna Adamska**
(data, imię i nazwisko)

