

UCHWAŁA NR 64/458/11.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 12 października 2011 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. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1590 z późn. zm) oraz 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 (t.j. Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust. 3 pkt 1 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:

§ 1.1 W uchwale Nr 275/2431/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 października 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/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. Książka procedur wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 2011 roku.

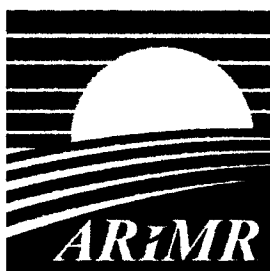
WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jarosław Sokołowski
WICEMARSZAŁEK

*Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały*

REKTOR DEPARTAMENTU

Józef Gierza



Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 64/758/11.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 12. października 2011r.

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/6/z

Wersja zatwierdzona 6

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	05/09/2011	Daniel Płużyczka
Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu	07/09/2011	Stanisław Sas
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	09/09/2011	Bogusław Nadolnik

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	12/10/2011	Zastępca Prezesa ARiMR	09/09/2011	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 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/5/z

18.	07.07.2011	Daniel Płużyczka	6.1/r	Aktualizacja instrukcji realizacji czynności kontrolnych. Wdrożenie zaleceń DAW
19.	25.07.2011	Daniel Płużyczka	6.2/r	Uwzględnienie uwag DDD, DP, DPiS, DKW
20.	30.08.2011	Daniel Płużyczka	6.3/r	Uwzględnienie uwag DDD
21.	01.09.2011	Daniel Płużyczka	6/z	Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/6/z

SPIS TREŚCI

1.	Procedury.....	6
1.1.	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013	6
1.1.1.	Przedmiot procedury.....	6
1.1.2.	Obszar.....	6
1.1.3.	Funkcja	6
1.1.4.	Przebieg procesu.....	6
1.1.4.1.	Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post).....	7
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.	9
1.1.4.3.	Załączniki.....	11
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania).....	16
3.	Załączniki.....	19
3.1.	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167).....	19
3.2.	Raport z czynności kontrolnych (R-01/167).....	19
3.3.	Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167).....	19
3.4.	Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167).....	19
3.5.	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167).....	19
3.6.	Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413-Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/313;322;323/413-313;322;323/167.	19
3.7.	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu oraz wypełniania List kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 431 (IK-02/K/167).....	19
3.8.	Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167).....	19
3.9.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167).....	19
3.10.	Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167).....	19
3.11.	Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu (P-05/167).....	19
3.12.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania (P-06/167).....	19
3.13.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167).....	19
3.14.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167).....	19
3.15.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167).....	19
3.16.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167).....	19
3.17.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167).....	19
3.18.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167).....	19
3.19.	Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167).....	19
3.20.	Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167).....	19
3.21.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167).....	19
3.22.	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej (etap obsługi wniosku o płatność) – IK-03/W/167.....	19
3.23.	Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (K-02/WZ/167).....	19
3.24.	Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/321/167.....	19
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)	19

3.26. 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).....	19
3.27. Lista kontrolna dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/413/167).....	19
3.28. Lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/421/167).....	19
3.29. Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/431/167).....	19
3.30. Pismo informujące o powzięciu informacji o popełnieniu przestępstwa (P-15/167).....	19
3.31. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu realizacji operacji dla działań 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja 421 Wdrażanie projektów współpracy, 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe (etap obsługi wniosku o pomoc), (K-04/W/167).....	19
3.32. Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu realizacji operacji dla działań: 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, 421 Wdrażanie projektów współpracy, 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe (etap obsługi wniosku o pomoc) (IK-04/W/167).....	19
3.33. Pismo informujące podmiot „trzeci” o terminie i zakresie kontroli dokumentów handlowych, (P-16/167).....	19
3.34. Pismo kierowane do podmiotu trzeci z prośbą o potwierdzenie danych i przekazanie informacji związanych z realizacją operacji. (P-17/167).....	19

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:

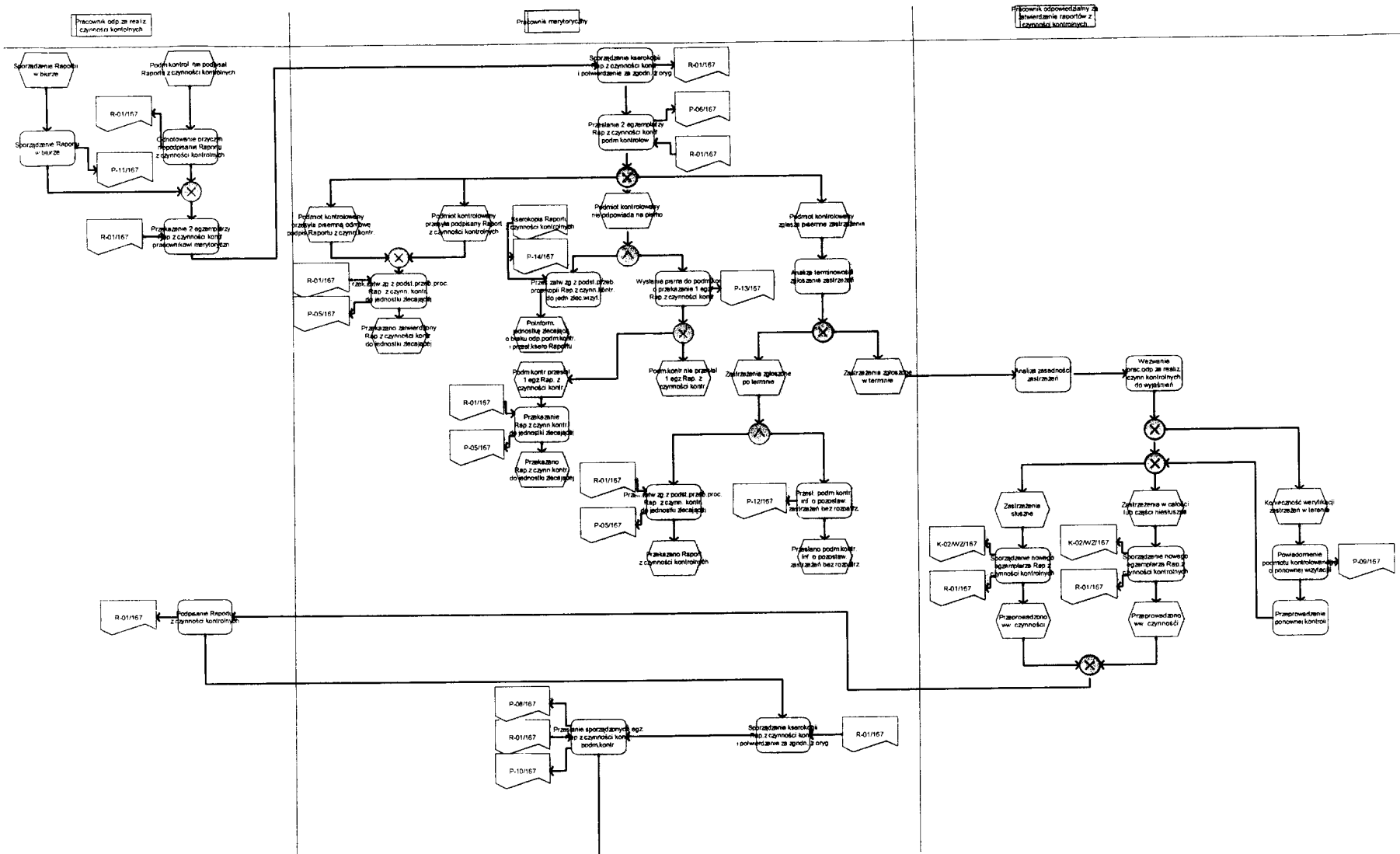
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- Odnowa i rozwój wsi,
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,
- Osi Leader.

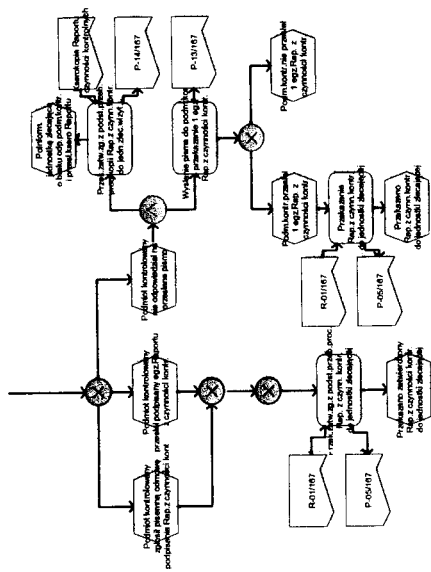
1.1.3. Funkcja

- 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.

1.1.4.2. 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.





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 u odpowiedzialnego za zatwierdzenie <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;323/413-313;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> oraz 413- <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> oraz 413- <i>Odnowa i rozwój wsi</i> (etap obsługi wniosku o płatność).
IK-02K/167	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413- <i>Odnowa i rozwój wsi</i> , 413- <i>Małe Projekty</i> , 421, 413	Instrukcja wypełniania i wykonania kontroli na miejscu oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413- <i>Odnowa i rozwój wsi</i> , 413- <i>Małe Projekty</i> , 421, 413.
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.
IK-03/W/167	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej (etap obsługi wniosku o płatność) – IK-03/W/167	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej (etap obsługi wniosku o płatność) – IK-03/W/167.
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).
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).
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).
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.
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).
K-02/431/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 431 <i>Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 431 <i>Funkcjonowanie lokalnej grupy działania</i> (etap 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.
K-04/W/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu realizacji operacji dla działań 431 <i>Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja</i> , 421 <i>Wdrażanie projektów współpracy</i> , 413 <i>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty)</i> – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe (etap obsługi wniosku o pomoc),	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania wizytacji w miejscu realizacji operacji na etapie obsługi wniosku o pomoc.
IK-04/W/167	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu realizacji operacji dla działań 431 <i>Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie</i>	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz wypełniania listy

	umiejętności i aktywizacja, 421 Wdrażanie projektów współpracy, 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe (etap obsługi wniosku o pomoc)	kontrolnej (etap obsługi wniosku o pomoc).
P-16/167	Informacja o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego.	Pismo informujące podmiot trzeci o terminie i zakresie kontroli dokumentów handlowych. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym w przypadku, gdy podmiot trzeci nie posiada telefonu lub inne sposoby poinformowania okazały się nieskuteczne.
P-17/167	Potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego	Pismo kierowane do podmiotu trzeci z prośbą o potwierdzenie danych i przekazanie informacji związanych z realizacją operacji.

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

	<p>Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po przeprowadzeniu czynności kontrolnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> do zatwierdzenia; - Kopiowanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem <i>Raportów z czynności kontrolnych</i>; - 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; - Przygotowanie i przesyłanie pism wzywających podmiot kontrolowany do przekazania jednego egzemplarza raportu; - monitorowanie upływających terminów na podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> lub odmowę jego podpisania..
	<p>Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po jego zatwierdzeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków. - Archiwizacja akt sprawy.
<p>Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych¹</p>	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zapoznanie się z teczką wniosku; - Wyjazd w teren w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych; - Przedstawienie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych; - Weryfikacja tożsamości osoby obecnej podczas czynności kontrolnych; - Przeprowadzenie czynności kontrolnych w obecności podmiotu kontrolowanego; - Poinformowanie podmiotu „trzeciego” o terminie i zakresie kontroli, w przypadku zaistnienia konieczności takiej kontroli; - Wysłanie do podmiotu „trzeciego” pisma z prośbą o informacje, w przypadku, kiedy nie ma konieczności przeprowadzania czynności kontrolnych w siedzibie podmiotu „trzeciego”: - Sporządzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> i jego załączników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; - Weryfikacja zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i>; - Parafowanie i podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany; - Wpisanie w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i> stosownej adnotacji w przypadku odmowy podpisania <i>Raportu</i> przez podmiot kontrolowany; - Przekazanie egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu; - Przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> pracownikowi merytorycznemu zajmującemu się obsługą dokumentacji; - Wyjaśnianie uwag do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> (sporządzanie karty weryfikacji zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego).
<p>Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie <i>Raportów z czynności kontrolnych</i></p>	<p>Zatwierdzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sprawdzenie poprawności wypełnienia papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> poprzez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sprawdzenie jego kompletności, czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione, ✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane, ✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy Listy kontrolnej zostały zweryfikowane, ✓ sprawdzenie poprawności numeracji załączników, ✓ sprawdzenie występowania i rodzaju zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany; - Wezwanie Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień; - Analiza zastrzeżeń do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>; - 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; - Zatwierdzenie wersji papierowej <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>.

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

3. ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki

Znak sprawy:	.....	K-02/313;322;323/413-313;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
		2011-09-19

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)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych						
	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją					
2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą						

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

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 nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc			
4.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa			
5.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji			

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

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 należy 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 opieczętować (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. *Przekazanie Raportu z czynności kontrolnych bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub drogą pocztową.*

Raport z czynności kontrolnych należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu wizytacji/kontroli lub za pośrednictwem poczty, w przypadku konieczności sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego (pismo P-06/167).

W sytuacji, 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) jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* należy przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku kiedy przekazanie Raportu z czynności kontrolnych nastąpiło:

- 1) bezpośrednio po zakończeniu wizytacji/kontroli,
- 2) listem poleconym - pismo P-06/167,
- 3) listem poleconym - pismo P-07/167.

W przypadku listu poleconego, należy wpisać datę jego wysłania (data stempla pocztowego), numer, imię i nazwisko oraz podpis osoby wysyłającej.

II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Należy odpowiedzieć na 8 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 odpowiedzialny za zatwierdzanie 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 8 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 odpowiedzialny za zatwierdzanie 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 KONTROLI NA MIEJSCU
ORAZ WYPEŁNIANIA LIST KONTROLNYCH DLA DZIAŁAŃ:
313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413- Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe
Projekty, 421, 431**

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 Umowie/Decyzji 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 operacja jest związana z nieruchomością, np. modernizacja budynku, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana. W przypadku, gdy przedmiotem operacji są roboty budowlane lokalizację operacji należy zweryfikować:

- a) dla inwestycji, dla których wymagany jest projekt budowlany – na podstawie danych zawartych w decyzji zatwierdzającej projekt i udzielającej pozwolenia na budowę,
- b) dla inwestycji, dla których nie jest wymagana decyzja zatwierdzająca projekt i udzielająca pozwolenia na budowę ale występuje obowiązek zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych – na podstawie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- c) dla pozostałych inwestycji - na podstawie danych zawartych w opisie planowanych robót, szkicach i rysunkach zawierających charakterystyczne wymiary i lokalizację robót.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej dokumentacji (np. dla operacji, której przedmiotem były roboty budowlane - strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji).

W przypadku operacji liniowych realizowanych, np. oznakowanie szlaku lub ścieżki rowerowej, które nie obejmują prac budowlanych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, w umowie przyznania pomocy figuruje adres zamieszkania/siedziby beneficjenta. Szczegółowe informacje o obszarze realizacji operacji są zawarte we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji V. Opis operacji lub na załączonych do wniosku o przyznanie pomocy rysunkach/mapach z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju przedsięwzięcie. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować lokalizację takiej operacji w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy.

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...* będące częścią *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 czy wartości podane w *Zestawieniu* mają potwierdzenie w miejscu realizacji operacji.

Kiedy dla działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* wnioski o płatność zamiast *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...* zawiera *Szczegółowy opis zadań zrealizowanych w ramach etapu* należy przeprowadzić weryfikację wszystkich kategorii kosztów znajdujących się w opisie.

W przypadku stwierdzenia 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 na miejscu wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Podczas weryfikacji należy posiłkować się także, o ile istnieją, 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, podczas kontroli na miejscu należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* w oparciu o kosztorys załączony do wniosku o płatność (**powykonawczy/inwestorski/ofertowy** oraz, o ile istnieje, **różnicowy**) W kosztorysie różnicowym opisane są, w przypadku umowy ryczałtowej, różnice między projektem budowlanym a stanem faktycznym, zaś w przypadku umowy kosztorysowej, różnice między stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym.

Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji powinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu **powykonawczego/inwestorskiego/ofertowego**.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności, należy sporządzić zestawienie wszystkich pozycji kosztorysowych, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie kontroli inwestycji.

W sytuacji, gdy pomiary oraz weryfikacja któregośkolwiek elementu zawartego w kosztorysach wykazała niezgodności należy zweryfikować, czy faktycznie wykonane prace

są zgodne z projektem budowlanym. W przypadku stwierdzenia niezgodności między stanem faktycznym a wartościami kosztorysowymi, projektem budowlanym należy, niezależnie czy jest to niezgodność „na plus” czy „na minus”, w polu „Uwagi” wskazać, której pozycji kosztorysu ta niezgodność dotyczy a także podać jej zmierzoną/obliczoną na miejscu wartość. **W przypadku, gdy beneficjent deklaruje wykonanie części inwestycji na własny koszt (np. kosztem kwalifikowanym jest wykonanie 100 m² glazury, a w trakcie kontroli ujawniono, że położono 120 m², należy sprawdzić czy beneficjent dysponuje dokumentami finansowymi (faktury, rachunki, zapisy w dokumentacji księgowej itp.) potwierdzające poniesienie tych kosztów. W dokumentacji pokontrolnej należy pozostawić odpowiedni ślad rewizyjny potwierdzający powyższe (np. numer dok. księgowego, jego kopia, dok. fotograficzna, etc.)**

Odpowiedź „TAK” w liście kontrolnej należy zaznaczyć w przypadku elementu *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, dla którego nie wykryto niezgodności bądź kiedy mimo stwierdzonej różnicy między stanem faktycznym a wartościami pozycji kosztorysowych, stan faktyczny jest zgodny z zapisami projektu budowlanego. Odpowiedź „NIE” w liście kontrolnej należy zaznaczyć dla elementów *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, dla których stwierdzono niezgodności zarówno w porównaniu z wartościami pozycji kosztorysowych, jak i zapisami projektu budowlanego.

Dla elementów kosztorysów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze kontroli na miejscu, np. niewidoczne elementy instalacji wodno – kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej itp., należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (dziennik budowy lub protokół odbioru). W trakcie czynności kontrolnych, o ile to możliwe, należy potwierdzić ich prawidłowe funkcjonowanie. Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej obrazującej realizację inwestycji.

W przypadku kiedy roboty budowlane nie są objęte kosztorysem – zakres robót dotyczy prostych prac, których ocena możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, weryfikację stanu faktycznego należy przeprowadzić na bazie informacji zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

W sytuacji, gdy na daną 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 25 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 25 elementów oraz 10% pozostałej części składającej się na cały ich wolumen. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76 kontroli należy podać 31 z nich ($25 + \lceil 76-25 \rceil \times 10\%$). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

pula elementów do kontroli = 25 + ([całkowita ilość elementów – 25] × 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 ramach operacji skontrolować obliczoną za pomocą algorytmu ilość składników. 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.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i załączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji. Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej skontrolowanych składników operacji.

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

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte w ramach operacji maszyny, urządzenia, wyposażenie, infrastruktura techniczna, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione. W każdym przypadku, należy poprosić beneficjenta o uruchomienie maszyn, urządzeń lub oprogramowania, na które została przyznana pomoc. Dodatkowo, gdy beneficjent jest w posiadaniu dokumentów potwierdzających montaż maszyn i urządzeń należy nazwę dokumentu przywołać w dokumentacji pokontrolnej oraz sporządzić ich kopie/fotografie.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, infrastruktura techniczna, sprzęt lub oprogramowanie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia/oprogramowania, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji 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 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 zweryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku inwestycji realizowanej etapowo, podczas czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie wniosku o płatność pośrednią należy zweryfikować, czy dokumenty księgowe załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji. W przypadku stwierdzenia takiego faktu, należy w liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w pozycji „Uwagi” wskazać, które dokumenty księgowe nie dotyczą weryfikowanego etapu realizacji operacji.

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie wniosku o płatność ostateczną, należy zweryfikować także dokumentację składaną przez beneficjenta z wnioskiem o płatność pośrednią.

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 ($50 + [76-50/ \times 10\%]$).

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

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.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci zawierającej imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji oraz datę czynności.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych należy sporządzić zestawienie zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych w formie spisu lub kopii zestawienia z wniosku o płatność.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 lit. a *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011*, w niezbędnych przypadkach, kontrola dokładności danych we wniosku o płatność może odbywać się na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie. Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

- 1) wystąpienia niezgodności na fakturze bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z zapisami znajdującymi się w systemie finansowo-księgowym beneficjenta dotyczących kwoty, terminu sprzedaży, numeru faktury, specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi,
- 2) nie prowadzenia przez beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z wymogiem określonym w art. 75 ust. 1 lit. C pkt i) *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005* z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L. 277 z 21.10.2005), jeśli podmiot kontrolowany został do tego zobligowany zapisami w umowie o przyznaniu płatności,
- 3) wystąpienia niezgodności danych na fakturze (specyfikacja, dane techniczne, opis środka trwałego, zakres wykonanych robót) bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej ze stanem faktycznym,
- 4) posiadania przez beneficjenta faktury/noty korygującej, której nie przedstawił Agencji do refundacji wraz z wnioskiem o płatność lub w toku jego uzupełnienia, w przypadku, gdy zakres korekty obejmuje zmianę ceny sprzedaży, przedmiotu sprzedaży lub terminów wystawienia, o ile zmiany te mogą mieć wpływ na wysokość lub przyznanie pomocy. Jeżeli zakres zmian dokonanych na fakturze nie ma wpływu na przyznanie pomocy, kopie ww. dokumentów należy dołączyć do dokumentacji pokontrolnej,
- 5) wystąpienia innych niż wskazane powyżej okoliczności, które stanowią wg. kontrolujących przesłankę do przeprowadzenia kontroli danych/dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie.

W przypadku dostarczenia przez podmiot kontrolowany wystarczających, według kontrolującego, wyjaśnień odnośnie występujących nieprawidłowości można odstąpić od przeprowadzenia kontroli ww. dokumentów. Wyjaśnienia należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej.

O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej terminie należy telefonicznie poinformować podmiot trzeci, u którego nastąpi kontrola dokumentów oraz beneficjenta, celem zagwarantowania mu możliwości wzięcia udziału w ww. czynnościach. W przypadku nieskuteczności kontaktu telefonicznego możliwe jest również zastosowanie alternatywnych sposobów powiadomienia o kontroli np. fax, mail, pismo P-16/167.

W trakcie kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego dot. w szczególności kwoty na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikację, dane techniczne i opis środka trwałego/usługi. Należy również zweryfikować czy do dokumentu sprzedaży nie została wystawiona faktura lub nota korygująca mająca wpływ na zmianę ceny sprzedaży.

W przypadku wykrycia niezgodności pomiędzy danymi lub/i dokumentami znajdującymi się u podmiotów trzecich, a dokumentami kontrolowanymi znajdującymi się w posiadaniu beneficjenta, należy stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności należy na dodatkowym arkuszu opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI ...” wpisać stosowny numer załącznika. Jeśli istnieje taka możliwość należy kopie/wydruki/fotografie dokumentów potwierdzających ten fakt załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się, aby zamiast bezpośredniej kontroli w siedzibie podmiotu trzeciego, uzyskać potwierdzenie danych zawartych na dokumentach finansowo księgowych drogą korespondencyjną. W tym celu należy wystosować pismo do wystawcy dokumentu (podmiotu trzeciego) z prośbą o potwierdzenie zgodności danych na fakturze znajdujących się u podmiotu kontrolowanego z danymi lub/i dokumentami będącymi w jego posiadaniu (P-17/167). Pismo należy wysłać także do wiadomości kontrolowanego beneficjenta. W przypadku braku odpowiedzi na pismo we wskazanym terminie należy ten fakt odnotować w polu „UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH” przy liście kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnych a następnie przekazać dokumentację kontrolną do Beneficjenta pismem (P-06/167). Powyższe czynności należy również zastosować w przypadku odmowy podmiotu trzeciego do wglądu do danych i dokumentów handlowych znajdujących się w jego posiadaniu.

Kontrolę dokładności danych we wniosku o płatność na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie należy stosować tylko w przypadku wniosków o płatność złożonych po 1.01.2011 r.

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

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PROW 2007-2013. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na

wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. (Wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną dotycząca projektu).

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości lub prowadzenia odrębnego kodu rachunkowego od początku nowego roku obrachunkowego dla operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym nie wcześniej niż:

- 1) dla działania *Odnowa i rozwój wsi* - 18 września 2010 r.,
- 2) dla działania *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej* – 7 września 2010 r.,
- 3) dla działania *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów* – 18 września 2010 r.,
- 4) dla działania *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi* - 22 lipca 2010 r.,
- 5) dla działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* – 23 sierpnia 2010 r.,
- 6) dla działania *Wdrażanie lokalnych strategii Rozwoju*:
 - a) 30 sierpnia 2010 r. albo,
 - b) przed dniem 30 sierpnia 2010 r. jeżeli przepisy rozporządzenia z dnia 19 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie 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 z 2010 r. Nr 158, poz. 1067) zaczęły obowiązywać w trakcie trwania naboru, w ramach którego złożono wnioski o przyznanie pomocy,
- 7) dla działania *Wdrażanie projektów współpracy* – 12 kwietnia 2011 r.

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy dokumenty księgowe, opisujące kwalifikowalne koszty operacji, zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretem umieszczoną na dokumentach. W przypadku stosowania przez beneficjenta wyodrębnionego kodu księgowego należy zweryfikować, czy kod ten został umieszczony na wszystkich dokumentach, opisujących przedstawione do refundacji koszty operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej.

Weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. W przypadku, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy w liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

Beneficjenci rozliczający się na podstawie księgi przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego oraz karty podatkowej są zobowiązani, w celu identyfikacji

transakcji związanych z operacją, do prowadzenia *Zestawienia dokumentów księgowych dotyczących operacji*. W ich przypadku nie przeprowadza się weryfikacji tego elementu listy kontrolnej. W liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

6. Zgodność operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

W przypadku kiedy w celu realizacji operacji beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podczas kontroli na miejscu należy zweryfikować, czy realizacja operacji jest zgodna z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Zgodnie bowiem z art. 26 ust. 1 lit. d *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r.* podczas kontroli na miejscu należy sprawdzić, czy operacje będące przedmiotem finansowania publicznego zostały przeprowadzone zgodnie z przepisami i politykami unijnymi, w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i odpowiednimi obowiązkowymi normami ustanowionymi w prawodawstwie krajowym lub programie rozwoju obszarów wiejskich. W związku z faktem, że dokumentacja dotycząca procesu udzielenia zamówienia publicznego jest weryfikowana podczas kontroli administracyjnej podczas kontroli na miejscu należy przeprowadzić weryfikację niżej wymienionych elementów:

- 1) weryfikacja, czy beneficjent wraz z wnioskiem o pomoc dostarczył do SW dokumentację dotyczącą wszystkich postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, które są związane z realizowaną operacją. Dotyczy to przypadku, kiedy w ramach operacji rozliczane są koszty usług lub zakupu dóbr, stanowiące tylko część większej grupy usług lub dóbr, na dostawę których beneficjent przeprowadzał oddzielne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, np. w ramach operacji rozliczane są koszty zakupu wyposażenia w wysokości 20 000 zł, podczas gdy beneficjent nabył je w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość wynosiła 100 000 zł. Zakup wyposażenia o wartości 80 000 zł stanowił natomiast część innej operacji, nie będącej przedmiotem przeprowadzanych czynności kontrolnych,
- 2) zgodność terminów faktycznego zakończenia realizacji operacji bądź jej etapów z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą (weryfikacji należy dokonać na podstawie protokołów odbioru prac).

W przypadku, kiedy weryfikacja któregokolwiek z w/w wskazanych elementów przebiegnie negatywnie, należy odnotować ten fakt w liście kontrolnej wraz z opisem w polu „Uwagi” przyczyny tego stanu rzeczy.

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, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy zweryfikować, czy koszty związane z przedmiotem postępowania zostały poniesione po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą. 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.

W przypadku działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, za moment złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a tym samym termin początkowy ponoszenia kosztów kwalifikowalnych (poza kosztami ogólnymi, które mogą być ponoszone od 01.01.2007 r.) uznaje się złożenie wniosku do lokalnej grupy działania.

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 (amortyzacja i ewidencja środka trwałego, wypis z księgi wieczystej, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem inne).

3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem 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.

Podczas kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie wniosku o płatność należy zweryfikować, czy realizacja operacji zapewnia możliwość zgodnego z umową wykorzystania przedmiotu operacji. Jeżeli zatem podczas weryfikacji „zgodności zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji” zostaną wykryte jakiegokolwiek rozbieżności między stanem faktycznym a dokumentacją załączoną do wniosku o płatność należy na miejscu realizacji operacji ocenić, czy skala i rodzaj tych rozbieżności nie powodują ograniczeń w zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniu przedmiotu operacji. Ponadto, należy sprawdzić czy sposób użytkowania przedmiotu operacji jest zgodny z jego funkcją.

Przykład

W przypadku operacji polegającej na zakupie wyposażenia/remoncie świetlicy oprócz zakresu rzeczowego operacji należy sprawdzić także, czy budowla/budynek, w której realizowano operację w rzeczywistości pełni funkcję świetlicy. Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o stan faktyczny oraz, o ile to możliwe, dokumentację potwierdzającą wykorzystanie obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.

Jeżeli wykryte niezgodności powodują ograniczenia w prawidłowym wykorzystaniu przedmiotu operacji i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodne z jego funkcją, należy w liście kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „UWAGI” opisać rodzaj tych ograniczeń i/lub niezgodności.

Podczas kontroli przeprowadzanej w etapie ex post, należy ustalić czy przedmiot operacji jest użytkowany zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w umowie o przyznanie pomocy. W tym celu należy dokonać między innymi przeglądu tych elementów operacji, bez

których prawidłowe użytkowanie przedmiotu operacji jest niemożliwe, np. w świetlicy – stoły i wyposażenie rekreacyjne, w bibliotece – regały i książki, na szlaku turystycznym - oznaczenie szlaku itd. Ponadto, należy sprawdzić czy sposób użytkowania przedmiotu operacji jest zgodny z jego funkcją.

W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną wykryte jakiegokolwiek przesłanki, które powodują ograniczenia, zgodnego z umową, użytkowania przedmiotu operacji i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodne z jego funkcją, należy w liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „UWAGI” opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

W przypadku czynności kontrolnych dotyczących działania „**Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja**” w trakcie weryfikacji prawidłowości wykorzystania operacji należy sprawdzić czy poniesione przez LGD koszty związane z jej funkcjonowaniem dotyczą kontrolowanej grupy i są wykorzystywane jedynie przez nią do celów związanych funkcjonowaniem LGD lub nabywaniem umiejętności i aktywizacją np:

- w przypadku, gdy przedmiotem projektu były koszty związane z zakupem, najmem lub dzierżawą i utrzymaniem pomieszczeń biurowych, wyposażenia, urządzeń, sprzętu biurowego wynajmu środków transportu itp. należy zweryfikować, czy są one wykorzystywane jedynie przez LGD. W przypadku stwierdzenia, iż elementy projektu są wykorzystywane również przez inne niż LGD podmioty, należy wskazać w Raporcie z czynności kontrolnych w jakim zakresie i w jakich terminach elementy projektu były przez nie wykorzystywane.
- w przypadku weryfikacji kosztów wynagrodzeń i innych świadczeń należy sprawdzić rzeczywiste świadczenie pracy na rzecz LGD poprzez weryfikację list obecności (za okres objęty wnioskiem) oraz faktycznego świadczenia pracy przez pracowników w dniu przeprowadzania czynności kontrolnych w wymiarze określonym w umowie o pracę.

Każdorazowo przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych należy odnotować godziny otwarcia biura LGD oraz, w dniu kontroli, potwierdzić fakt świadczenia w tych godzinach pracy przez osoby zatrudnione w LGD.

W przypadku, gdy LGD została również wybrana LGR (Lokalna Grupa Rybacka) należy zweryfikować prawidłowość wydzielenia kosztów funkcjonowania obu grup, zgodnie z metodologią przyjętą przez LGD.

4. W miejscu realizacji operacji, została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa

Dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 421,

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną 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 (koszt operacji w euro należy obliczyć stosując kurs podany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego

kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - 3,839 zł/€).

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

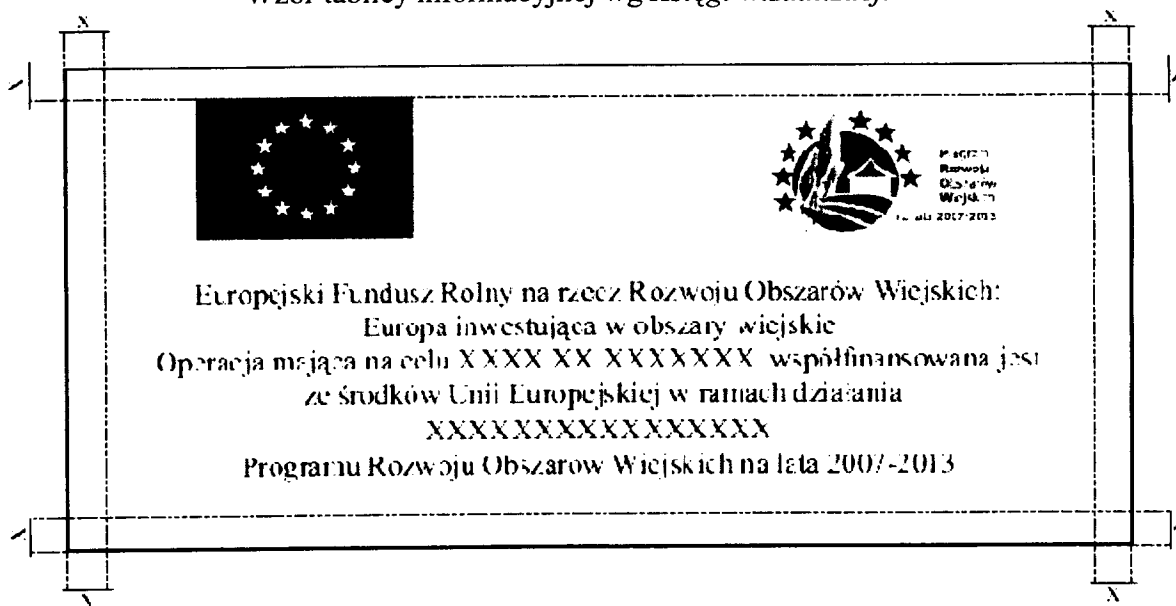
- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, zgodne z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku...”,
- logo Unii Europejskiej z lewej, zgodne z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.
- opis operacji (zastępujący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

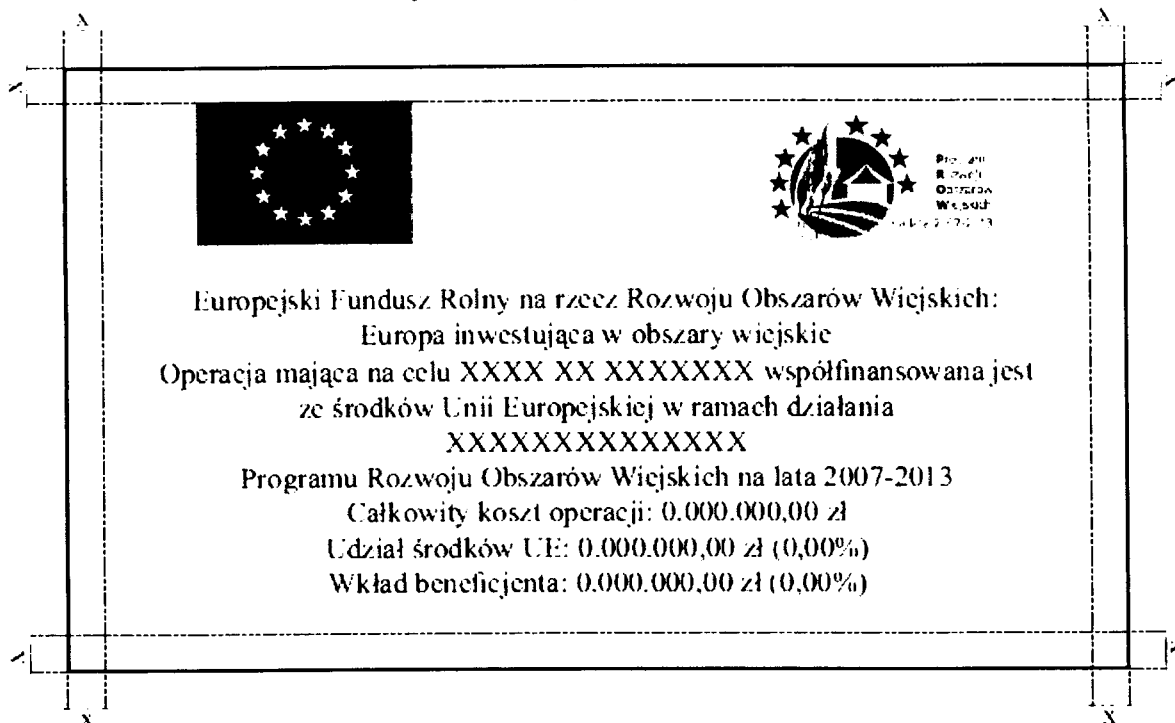
Powyższe informacje zajmować muszą, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

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

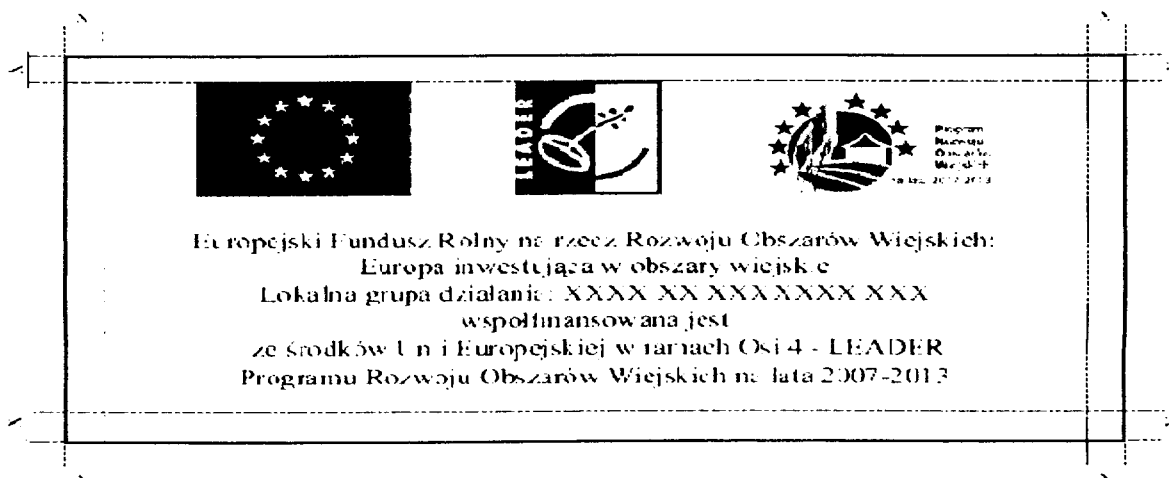


W przypadku operacji realizowanych w ramach osi 4 LEADER, dla których, z uwagi na całkowity koszt operacji, konieczne jest umieszczenie tablicy informacyjnej lub reklamowej, na tablicy powinno znaleźć się także logo „LEADER”.

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”.

Dla działania 431

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 związku z powyższym należy sprawdzić, czy beneficjent wywiązał się z przedmiotowego zobowiązania.

5. 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). Należy zweryfikować czy beneficjent rzeczywiście przechowuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się o przyznanie pomocy oraz podpisanej z SW umową przyznania pomocy przez okres wskazany w umowie.

III. Pytania indywidualne dla poszczególnych działań.

Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja

1. 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 przyznania pomocy.

2. Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji

Należy zweryfikować, czy zgodnie z rozporządzeniem 174/2006 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.

3. Operacja nie jest 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

Wdrażanie projektów współpracy

1. 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 (Dz. U. Nr 128 poz. 822 z późn. zm.)*, 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 na 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.

2. 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 ostatecznej przyznania pomocy.

3. Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji

Należy zweryfikować, czy zgodnie z rozporządzeniem 1974/2006 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 wyraźne wskazanie na udział Wspólnoty, a także emblemat Wspólnoty w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.

4. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych.

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

Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – małe projekty

1. 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, przez 5 lat od dnia przyznania pomocy. 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.).

2. Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.

Należy zweryfikować, czy zgodnie z rozporządzeniem 1974/2006 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.

3. 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-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST.

Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów.

1. Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym

Na podstawie projektu scalenia należy zweryfikować, czy powierzchnia gruntów (rolnych i leśnych) objętych scaleniem jest zgodna z powierzchnią podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku możliwości dokładnej weryfikacji należy dodatkowo wesprzeć się danymi zawartymi w Ewidencji Gruntów i Budynków.

Należy również zweryfikować czy powierzchnia gruntów (rolnych i leśnych) objętych scaleniem podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy jest zgodna ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji (w przypadku wniosku o płatność ostateczną).

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

Na podstawie projektu scalenia należy zweryfikować, czy liczba gospodarstw rolnych objętych scaleniem jest zgodna z ilością gospodarstw podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy.

Należy również zweryfikować, czy liczba gospodarstw uczestniczących w projekcie scaleniowym zadeklarowana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy jest zgodna ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji (w przypadku wniosku o płatność ostateczną).

3. Została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia

Należy sprawdzić czy zgodnie z art. 10 pkt 1 ustawy o scalaniu i wymianie gruntów z dnia 26 marca 1982 r. (DZ.U. z 2003 r. NR 178 poz. 1749 z późn. zm.) została powołana przez starostę w drodze postanowienia komisja doradcza, pełniąca funkcje doradcze przy opracowywaniu projektu scalenia przez geodetę-projektanta scalenia.

W przypadku, gdy liczba uczestników scalenia jest większa niż 10 osób, należy sprawdzić czy zgodnie z art. 9 ustawy została powołana rada uczestników scalenia.

4. 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 projektem budowlanym oraz kosztorysem

Należy w terenie dokonać weryfikacji czy przeprowadzona budowa lub przebudowa, wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego, dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z projektem budowlanym oraz załączonym do wniosku o płatność kosztorysem zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji*, wspierając się projektem scalenia.

Weryfikacji należy dokonać na próbie co najmniej 25% dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). Dokonując wyboru dróg/dojazdów do weryfikacji należy wziąć pod uwagę drogi/dojazdy o najwyższych kosztach ich budowy/przebudowy. W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

Sprawdzeniu podlega fakt wybudowania bądź też przebudowy wydzielonych w ramach zagospodarowania poscaleniowego dróg oraz dojazdów bez badania ich parametrów.

5. Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z projektem budowlanym oraz kosztorysem

Należy w terenie dokonać weryfikacji zgodności przeprowadzonych korekt przebiegu oraz poprawy parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów z projektem budowlanym oraz załączonym do wniosku kosztorysem zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji*, wspierając się projektem scalenia.

Dla elementów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze kontroli na miejscu, np. wymiany rur itp. należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (dziennik budowy, protokół odbioru, dokumenty finansowo-księgowe).

6. 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

W oparciu o projekt budowlany oraz załączony do wniosku kosztorys, wspierając się projektem scalenia, 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 na próbie co najmniej 25% zlikwidowanych miedz/dojazdów/dróg oraz terenów na których dokonano prac rekultywacyjnych (w ujęciu ilościowym), wybierając roboty których koszt jest najwyższy. W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA WIZYTACJI W MIEJSCU ORAZ WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ DLA DZIAŁAŃ: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 413 (ETAP OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ)

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 Umowie/Decyzji o przyznaniu pomocy.

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

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

W przypadku gdy przedmiotem operacji są roboty budowlane lokalizację operacji weryfikujemy:

- a) dla inwestycji, dla których jest wymagany projekt budowlany – na podstawie danych zawartych w decyzji zatwierdzającej projekt i udzielającej pozwolenia na budowę,
- b) dla inwestycji, dla których nie jest wymagana decyzja zatwierdzająca projekt i udzielająca pozwolenia na budowę ale występuje obowiązek zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych – na podstawie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- c) dla pozostałych inwestycji - na podstawie danych zawartych w opisie planowanych robót, szkicach i rysunkach zawierających charakterystyczne wymiary i lokalizacje robót.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej dokumentacji (np. dla operacji, której przedmiotem były roboty budowlane - strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji).

W przypadku operacji liniowych, np. oznakowanie szlaku lub ścieżki rowerowej, które nie obejmują prac budowlanych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, w umowie przyznania pomocy figuruje adres zamieszkania/siedziby beneficjenta. Szczegółowe informacje o obszarze realizacji operacji są zawarte we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji *V. Opis operacji* lub na załączonych do wniosku o przyznanie pomocy rysunkach/mapach z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju przedsięwzięcie. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować lokalizację takiej operacji w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy

2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji

Zakres wykonywanych czynności kontrolnych w ramach wizytacji jest ściśle związany z zakresem zlecenia wizytacji. W ramach wizytacji kontrolujemy zakres operacji, który podany jest w zleceniu.

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 pośrednią/końcową*. 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 przedmiotem operacji były roboty budowlane, podczas wizytacji należy zweryfikować poprawność wykonania poszczególnych elementów scalonych z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* bez konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych. (*Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* powinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu powykonawczego/inwestorskiego/ofertowego.)

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności kontrolnych należy zapoznać się z kosztorysem powykonawczym/inwestorskim/ofertowym oraz, o ile istnieje, kosztorysem różnicowym a także projektem budowlanym.

W przypadku kiedy wynik weryfikacji elementu scalonego jest negatywny (np. instalacja elektryczna została wykonana ale nie jest sprawna lub nie wykonano jej we wszystkich pomieszczeniach wskazanych w projekcie) należy dla **wszystkich** pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z **trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu** w oparciu o kosztorys /powykonawczy/inwestorski/ofertowy oraz, o ile istnieje, różnicowy i projekt budowlany.

Przykład 1

Instalacja elektryczna

W przypadku kiedy elementem *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* jest wykonanie instalacji elektrycznej, podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy została ona wykonana we wszystkich lokalizacjach wskazanych w projekcie budowlanym, a także dokonać sprawdzenia jej poprawnego działania. Jeżeli w pozycji tej wpisano również inne elementy np. zakup i montaż klimatyzacji (klimatyzatory wraz z montażem) weryfikacji należy podać fakt jej zainstalowania oraz poprawność działania.

Jeżeli w którejkolwiek z lokalizacji zostanie stwierdzony brak wykonania instalacji elektrycznej lub jej nieprawidłowe działanie, należy dla **wszystkich** pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z **trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu**

Przykład 2

Instalacja sanitarna

Należy zweryfikować, czy instalacja sanitarna została wykonana w lokalizacjach wskazanych w projekcie budowlanym oraz sprawdzić, czy całość instalacji funkcjonuje. Jeżeli w którejkolwiek z lokalizacji zostanie stwierdzony brak wykonania instalacji sanitarnej lub jej nieprawidłowe działanie, należy dla **wszystkich** pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z **trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu**

W przypadku kiedy roboty budowlane nie są objęte kosztorysem – zakres robót dotyczy prostych prac, których ocena możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, weryfikacje stanu faktycznego należy przeprowadzić na bazie informacji zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

W przypadku, gdy na daną 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 25 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 31 z nich ($25 + [76-25/ \times 10\%]$). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

pula elementów do kontroli = 25 + ([całkowita ilość elementów – 25] × 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 ramach operacji skontrolować obliczoną za pomocą algorytmu 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). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i złączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników (ich wolumen) dla poszczególnych lokalizacji operacji.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA WIZYTACJI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI DLA DZIAŁAŃ 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA, 421 WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓLPRACY, 413 WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU (MAŁE PROJEKTY) – WARSZTATY; PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE; IMPREZY KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKREACYJNE, SPORTOWE (CZYNNOŚCI KONTROLNE W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI)

W przypadku, gdy czas trwania planowanej operacji rozkłada się na kilka dni, przy wyborze terminu do przeprowadzenia czynności kontrolnych należy kierować się programem operacji podanym we wniosku o przyznanie pomocy. Należy wybrać dzień, który pozwala zweryfikować wszystkie elementy operacji. W sytuacji, kiedy w ciągu jednego dnia realizacji operacji nie jest możliwe zweryfikowanie wszystkich elementów *Listy kontrolnej*, należy odpowiednio przedłużyć czas trwania wizytacji.

I. WERYFIKACJA ORGANIZACJI OPERACJI

1. Zgodność miejsca realizacji operacji z opisem operacji

Podczas kontroli należy zweryfikować, czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem wskazanym we Wniosku o Przyznanie Pomocy (część V. OPIS OPERACJI). 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 lokalizacja wskazana będzie w aneksie do Umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy kontrola odbywa się na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, kiedy nie została jeszcze podpisana Umowa o dofinansowanie, zmiany związane z miejscem realizacji operacji powinny być zawarte w piśmie dostarczonym przez wnioskodawcę.

2. Temat i zakres operacji jest zgodny z opisem operacji

Należy sprawdzić, czy temat oraz zakres operacji jest zgodny z opisem operacji podanej we Wniosku o Przyznanie Pomocy (część V. OPIS OPERACJI).

3. Zgodność terminu oraz czasu trwania operacji z opisem operacji

Należy zweryfikować, czy termin realizacji operacji oraz czas jej trwania jest zgodny z terminem określonym we Wniosku o Przyznanie Pomocy (część V. OPIS OPERACJI).

4. Zgodność rodzaju materiałów związanych z przygotowaniem, promocją i realizacją z opisem operacji oraz ich udostępnienie uczestnikom

Należy sprawdzić, czy materiały promocyjne zostały udostępnione lub rozdane uczestnikom i są zgodne z podanymi we Wniosku o Przyznanie Pomocy (część V. OPIS OPERACJI), jeżeli beneficjent w opisie operacji umieścił informację o materiałach promocyjnych.

W ww. przypadku należy również zweryfikować, czy został spełniony obowiązek dotyczący informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami pkt 3. i 4. Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Należy sprawdzić, czy na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW znajduje się wyraźne wskazanie na udział Wspólnoty. W przypadku, gdy na materiałach zamieszczone zostało godło państwowe lub regionalne powinien również widnieć emblemat UE. Do raportu z czynności kontrolnych należy załączyć materiały szkoleniowe a także dokumentację zdjęciową, która potwierdzałaby wypełnienie ww. zobowiązania.

Jeżeli beneficjent w opisie operacji umieścił informację o nagrodach należy zweryfikować, czy zasady ich przyznawania zostały zachowane.

II. WERYFIKACJA WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA OPERACJI

1. Zgodność zaplecza technicznego z opisem operacji oraz jego wykorzystanie podczas realizacji operacji

Należy zweryfikować, czy wyposażenie techniczne podane w opisie operacji znajduje się na miejscu i czy zostało wykorzystane podczas jej realizacji. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego zaleca się wykonanie dokumentacji fotograficznej użytego wyposażenia technicznego.

2. Zgodność formy i metody realizacji operacji z opisem operacji

Należy dokonać weryfikacji, czy forma realizacji operacji jest zgodna z podaną we Wniosku o Przyznanie Pomocy (część V. OPIS OPERACJI).

Należy sprawdzić czy środki przekazu, materiały promocyjne użyte w trakcie realizacji operacji (prezentacje, multimedialne, programy komputerowe) pokrywają się z materiałami podanymi przez beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy.

3. Zgodność zasad uczestnictwa w operacji z opisem operacji

Jeżeli to możliwe, należy zweryfikować, czy ogólne zasady uczestnictwa podane w harmonogramie są zachowane. Poprzez obserwację operacji, jak również na podstawie wywiadu z jej uczestnikami, zweryfikować czy grupa docelowa odbiorców jest zgodna z zamieszczoną w opisie operacji.

Jeśli istnieje możliwość, zweryfikować, czy liczba osób uczestniczących w operacji jest zgodna z liczbą osób określoną w opisie operacji. W takim przypadku w polu UWAGI podać liczbę uczestników. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego zaleca się wykonanie kopii/foto list obecności uczestników.


4. Dochodowość operacji

W przypadku działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, zgodnie z zapisami umowy, beneficjent ma obowiązek zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji operacji nieinwestycyjnej uzyska dochód w wysokości wyższej niż wkład własny. W związku z powyższym należy zbadać odpłatność za uczestnictwo w imprezie oraz skontrolować, czy beneficjent miał inne możliwości

uzyskania dochodów w trakcie realizacji operacji (np. stoiska sprzedażowe na miejscu imprezy). W przypadku wystąpienia zdarzeń, na podstawie których istnieje prawdopodobieństwo uzyskania dochodu przez beneficjenta należy fakt ten odnotować w polu UWAGI.

5. Zgodność kwalifikacji osób prowadzących szkolenie/warsztaty z opisem operacji

W przypadku realizacji operacji polegającej na organizacji szkolenia/warsztatów należy zweryfikować czy kwalifikacje osób realizujących usługę, np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów są zgodne z kryteriami wyboru usługodawców podanych w opisie operacji (część V. OPIS OPERACJI)”


Znak sprawy:	K-02/431/167
 LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2011-09-19

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 zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji/szczegółowego opisu zadań						
	I	Funkcjonowanie LGD /Koszty bieżące (administracyjne)					
	II.A	Badania nad obszarem objętym LSR					
	II.B	Informowanie o obszarze działania LGD oraz o LSR					
	II.C	Szkolenia zespołu biorącego udział we wdrażaniu LSR					
	II.D	Wydarzenia o charakterze promocyjnym					
	II.E	Szkolenia lokalnych liderów					
	III.	Pozostałe koszty					
	1.						
2.							
3.	Nabyte oprogramowanie, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						

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
		2011-09-19

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 lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	A.	Koszty opracowanie projektu scalenia					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	B.	Koszty zagospodarowania poscaleniowego					
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
3)							

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

3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
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						
Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.							
8.	1) przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją						
	2) zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą						
II. 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 projektem budowlanym oraz kosztorysem.						
2.	Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kosztorysem.						
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						
III. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA							
1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi						
2.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa						
3.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji						



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

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku 2011-09-19
-------------------------------------------	---------------	-----------------------------------

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 realizacją operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
	3)						
	3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione					
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych						
	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją					
	2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą					

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

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 nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc				
4.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa				
5.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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
		2011-09-19

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 realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	6)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
	3)						
	3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.					
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
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

Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych						
6.	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją				
	2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą				
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 nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc					
4.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa					
5.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji					

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

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		
					2011-09-19		
Oś	4					<wybierz>	
Działania	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.	Zgodność lokalizacji 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	Wkład niepieniężny						
1)							
2)							
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji				
6.	Zgodność operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych				
	1) przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień				
	2) zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą				
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA					
1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi				
2.	Nieprzeniesienie posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.				
4.	Niezmienienie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą				
5.	Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji				
6.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji				
7.	Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST				

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

Podpis osoby obecnej przy kontroli	Podpisy odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	

Znak sprawy:	.....	K-02/421/167
LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013		
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2011-09-19

Oś	4	<wybierz>
Działanie	Wdrażanie projektów współpracy	

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 realizacji operacji/szczegółowego opisu zadań						
	A.	Koszty związane z realizacją operacji					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
6)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane i uruchomione.						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE						
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA							
1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi						

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

2.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Wojewódzkiego, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli na które została przyznana pomoc				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli na które została przyznana pomoc				
4.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa				
5.	Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW				
6.	Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji				
7.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji				
8.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

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

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 opieczetować (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/wniosek 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* (Dz. U. Nr 168, poz. 1181 z późn. zm)) należy zaznaczyć w przypadku, gdy przygotowanie i wykonanie wizytacji inicjuje przesłane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków, zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych wraz z ewentualną 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 ewentualną 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.

W przypadku działania „Wdrażanie projektów współpracy” dodatkowo należy podać akronim tytułu projektu współpracy.

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 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* (Dz. Urz. UE L 316 z 02.12.2009, str. 65, z późn. zm.), **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).

W przypadku nieskuteczności kontaktu telefonicznego możliwe jest również wykorzystanie alternatywnych sposobów powiadamiania 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.

W przypadku, kiedy planowane jest przeprowadzenie czynności kontrolnych u partnera projektu współpracy realizowanego w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy”, o terminie i zakresie kontroli/wizytacji obok partnera projektu współpracy należy powiadomić także koordynującą LGD.

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 czynnościach kontrolnych, w wyniku konieczności pozyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień lub konieczności kontroli zgodności danych we

wniosku o płatność beneficjenta z danymi/dokumentami handlowymi przechowywanymi przez osoby trzecie, 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, występowanie okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji 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 techniczna możliwość jego skopiowania i opieczątowania 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*”.

W przypadku, kiedy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych używany jest sprzęt pomiarowy, w polu *Uwagi* należy umieścić jego nazwę oraz oznaczenie typu.

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.

IX. SPOSÓB WYPEŁNIANIA RAPORTÓW Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH, W PRZYPADKU KIEDY Z POWODÓW NIEZALEŻNYCH OD KONTROLOWANEGO I KONTROLUJĄCYCH KONIECZNE JEST PRZEPROWADZENIE, DLA TEJ SAMEJ OPERACJI, CZYNNOSCI DODATKOWYCH,

W przypadku, gdy w trakcie realizacji czynności kontrolnych, wystąpią okoliczności uniemożliwiające kontrolę wszystkich elementów operacji (np. zalegający śnieg, podtopienia), zespół kontrolny zobowiązany jest bezpośrednio zweryfikować wszystkie te elementy, które mimo zaistnienia ww. okoliczności są możliwe do sprawdzenia. Pozostałe elementy operacji należy zweryfikować na podstawie dokumentów, będących w posiadaniu podmiotu kontrolowanego i potwierdzających bądź uprawdopodobniających wypełnienie jego zobowiązań np.: dokumentacji technicznej, dokumentów związanych z procesem budowlanym, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentów związanych z eksploatacją przedmiotu kontroli. O ile to możliwe, należy opierać się na dokumentach, które nie stanowią załączników do złożonego wniosku. Niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających kompleksową weryfikację w pierwszym terminie, należy przeprowadzić dodatkową

kontrolę/wizytację operacji. Jeśli to możliwe, przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych dokonuje ten sam zespół kontrolny.

Raport z czynności kontrolnych należy sporządzić zarówno w przypadku czynności pierwszych jak i czynności dodatkowych.

W Raporcie z pierwszych czynności kontrolnych w pozycji *V.PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH*, należy zaznaczyć odpowiedź pozytywną. Dodatkowo w pozycji *VII.UWAGI* należy wskazać jakie elementy operacji nie zostały zweryfikowane na miejscu i jakie były tego powody oraz umieścić zapis informujący podmiot kontrolowany o konieczności przeprowadzenia kolejnej kontroli/wizytacji mającej na celu weryfikację zakresu, który ze względu na występujące okoliczności nie został sprawdzony. Ponadto zaleca się wykonanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej zaistnienie przyczyn uniemożliwiających bezpośrednią kontrolę operacji i załączenie jej do dokumentacji pokontrolnej.

Do komórki rozpatrującej wniosek należy przekazać kopię zatwierdzonego Raportu wraz z informacją o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Oryginał Raportu pozostaje w komórce kontrolnej do czasu przeprowadzenia kolejnej kontroli/wizytacji, którą należy wykonać niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających pełną weryfikację w pierwszym terminie. Decyzję o terminie dodatkowych czynności kontrolnych podejmuje komórka kontrolna.

W Raporcie z dodatkowych czynności kontrolnych w pozycji *I.DANE NA TEMAT KONTROLI* w polu *Data otrzymania zlecenia* oraz w polu *Kontrola* należy umieścić dane tożsame z danymi dotyczącymi pierwszej kontroli (w polu *Kontrola* tę samą opcję jak w Raporcie pierwszym, nawet w przypadku, gdy operacja znajduje się już na kolejnym etapie np. niepełne czynności kontrolne miały miejsce w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, a dodatkowe czynności kontrolne przeprowadzane są po dokonaniu płatności na rzecz beneficjenta). W pozycji *I.DANE NA TEMAT KONTROLI* w polu *Przyczyna kontroli* należy zaznaczyć opcję *Inne* i wpisać odpowiednią adnotację. W pozycji *VII.UWAGI* należy przywołać numer Raportu z czynności kontrolnych, sporządzonego w trakcie pierwszej kontroli. Po zakończeniu kontroli, podpisaniu Raportu i jego zatwierdzeniu całość dokumentacji (obydwa raporty) należy przekazać do komórki obsługującej daną sprawę.

WYKAZ DOKUMENTÓW¹**WD**

Znak sprawy: UM04-6930-UM0440257/11
DFW.I.433.2.257.2011


Nazwa Wnioskodawcy: Gmina Krosno Odrzańskie

WYKAZ DOKUMENTÓW

Lp.	Symbol	Nazwa dokumentu	Podpis pracownika
1.	W-1_413_MP	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.	
2.	K-1/017	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	
3.		Lista wybranych wniosków o przyznanie pomocy oraz lista niewybranych wniosków w ramach działania Wdrażanie Lokalnych STRATEGII Rozwoju „małe projekty” Nabór V 30.06.2011 – 27.07.2011	
4.		Uchwała nr 2/2011 Rady Decyzyjnej „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło” z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie wyboru wniosku o przyznanie pomocy do finansowania w ramach LSR w ramach działania „Małe projekty”	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

¹ Wykaz dokumentów uaktualniany jest przez pracownika weryfikującego. W pustych wierszach należy wpisać dokumenty, które pojawiają się w trakcie obsługi Wniosku.

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

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
		2011-09-19

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 lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	A.	...					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	B.	...					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						

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

II. Koszty ogólne							
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
4.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych							
5.	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją					
	2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą					

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi				
2.	W miejscu realizacji operacji, została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa				
3.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji				

UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

Znak sprawy:	.....	K-02/421/167
LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013		
Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2011-09-19

Oś	4	<wybierz>
Działanie	Wdrażanie projektów współpracy	

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 realizacji operacji/szczegółowego opisu zadań						
	A.	Koszty związane z realizacją operacji					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	6)						
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane i uruchomione.						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji						
6.	Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE						
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA							
1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi						

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

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 z powodu np.:
- 1) odmowy odebrania przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu wizytacji,

- 2) wniesienia pisemnych zastrzeżeń przez kontrolowanego do informacji zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych*,
- 3) konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych*
- 4) konieczności kontroli zgodności danych we wniosku o płatność beneficjenta z danymi/dokumentami handlowymi przechowywanymi przez osoby trzecie,

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 teczek 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 od 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. Kontrola na miejscu wniosku o płatność nie może być realizowana przez inspektorów, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji, w tym w wizytacji w miejscu i w kontroli na miejscu. 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) lub błędu systemowego/administracyjnego/systematycznego, jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy nieprawidłowość/błąd wystąpił/a. .
- R.17. 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]) nie istnieje zatem potrzeba sporządzania K-03/W/167.

- R.18. Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/beneficjenta, pełnomocnika lub osoby upoważnionej przez wnioskodawcę/ beneficjenta.
- R.19. 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.20. 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.21. W wyjątkowych przypadkach, np. bezpośredniego uczestnictwa Kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych, zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, dokonuje przełożony Kierownika jednostki kontrolującej.
- R.22. 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 brakiem możliwości uzyskania połączenia) należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia tj. list polecony (na co najwyżej cztery dni przed kontrolą), fax, mail itp.
- R.23. *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.24. Do DKM ARiMR w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca przekazywane jest drogą elektroniczną miesięczne sprawozdanie 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/wizytacji oraz ich wyników w ramach poszczególnych działań pomocowych.
- W przypadku, operacji, dla których przeprowadzane są dodatkowe czynności kontrolne (np. z powodu zalegającego śniegu lub podtopienia na miejscu realizacji operacji podczas pierwszych czynności kontrolnych) w miesięcznych sprawozdaniach należy przekazać informacje wraz z wynikami z pierwszej kontroli, natomiast informacje o kolejnych – dodatkowych kontrolach należy przekazać w osobnym pliku zawierającym jedynie tego typu kontrole/wizytacje.
- R.25. Wyznaczony pracownik jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych na podstawie art. 4, ust. 5 rozporządzenia 65/2011 dokonuje analizy

wyników kontroli w celu ustalenia, czy wszelkie stwierdzone problemy mogą zasadniczo wiązać się z ryzykiem dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów. W ocenie określa się również przyczyny takich sytuacji, wszelkie dalsze kontrole, które mogą być wymagane, a także niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze. W przypadku zidentyfikowania problemu noszącego znamiona błędu systemowego informację taką należy niezwłocznie przekazać do DKM ARiMR.

- R.26. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia pełnej kontroli/wizytacji ponowne zlecenie jej przeprowadzenia nie jest wymagane. Decyzję o terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych podejmuje komórka kontrolna, niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających jej wykonanie.