

UCHWAŁA NR 124/1497/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 24 lipca 2012 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 64/758/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 października 2011 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/6/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 1 sierpnia 2012 roku.

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Józef Gienza

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jacek Hoffmann
WICEMARSZAŁEK



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/7/z

Wersja zatwierdzona 7

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.06.2012 r.	Daniel Plużyczka
Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu	26.06.2012 r.	Leszek Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	27.06.2012 r.	Bogusław Nadolnik

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	1.08.2012 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	27.06.2012 r.	Bogusław Nadolnik

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	12.03.2008	Stanisław Sas	1.1/r	Stworzenie procedury.
2.	21.08.2008	Stanisław Sas	1.2/r	Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania
3.	12.09.2008	Paweł Czachowicz	1.3/r	Uwzględnienie uwag DAW
4.	19.09.2008	Stanisław Sas	1/z	Zgodnie z kartą zmian nr KP-611-167-ARiMR/1/z
5.	28.10.2008	Stanisław Sas	2.1/r	Ujednolicenie zapisów KP względem procedur kontrolnych dla wcześniejszego etapu obsługi wniosku
6.	07.01.2009	Stanisław Sas	2.2/r	Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania
7.	02.02.2009	Stanisław Sas	2.3/r	Uwzględnienie uwag 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
22.	21.05.2012	Daniel Płużyczka	7.1/r	Aktualizacja zapisów KP.
23.	12.06.2012	Daniel Płużyczka	7.2/r	Aktualizacja zapisów KP.
24.	22.06.2012	Daniel Płużyczka	7/z	Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/7/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).....	15
3.	Załączniki.....	18
3.1.	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167)	
3.2.	Raport z czynności kontrolnych (R-01/167)	
3.3.	Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167)	
3.4.	Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167)	
3.5.	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167)	
3.6.	Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413-Odnowa i rozwój wsi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/313;322;323/413-313;322;323/167)	
3.7.	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu i kontroli ex post 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)	
3.8.	Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167)	
3.9.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167)	
3.10.	Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167)	
3.11.	Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej (P-05/167)	
3.12.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po odmowie podpisania (P-06/167)	
3.13.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu przy braku możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167)	
3.14.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167)	
3.15.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167)	
3.16.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167)	
3.17.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167)	
3.18.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167)	
3.19.	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu (K-05/167)	
3.20.	Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167)	
3.21.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167)	
3.22.	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej na etapie obsługi wniosku o płatność (IK-03/W/167)	
3.23.	Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/321/167)	
3.24.	Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/125-S/167)	
3.25.	Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/125-M/167)	

- 3.26. Lista kontrolna dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/413/167)
- 3.27. Lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/421/167)
- 3.28. Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/431/167)
- 3.29. Pismo informujące o powzięciu informacji o popełnieniu przestępstwa (P-15/167)
- 3.30. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania w trakcie realizacji – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (K-04/W/167)
- 3.31. Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania w trakcie realizacji – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (IK-04/W/167)
- 3.32. Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego (P-16/167)
- 3.33. Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-17/167)
- 3.34. Karta aktualizacji

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 i ich realizacja na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz 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 u Beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach następujących działań:

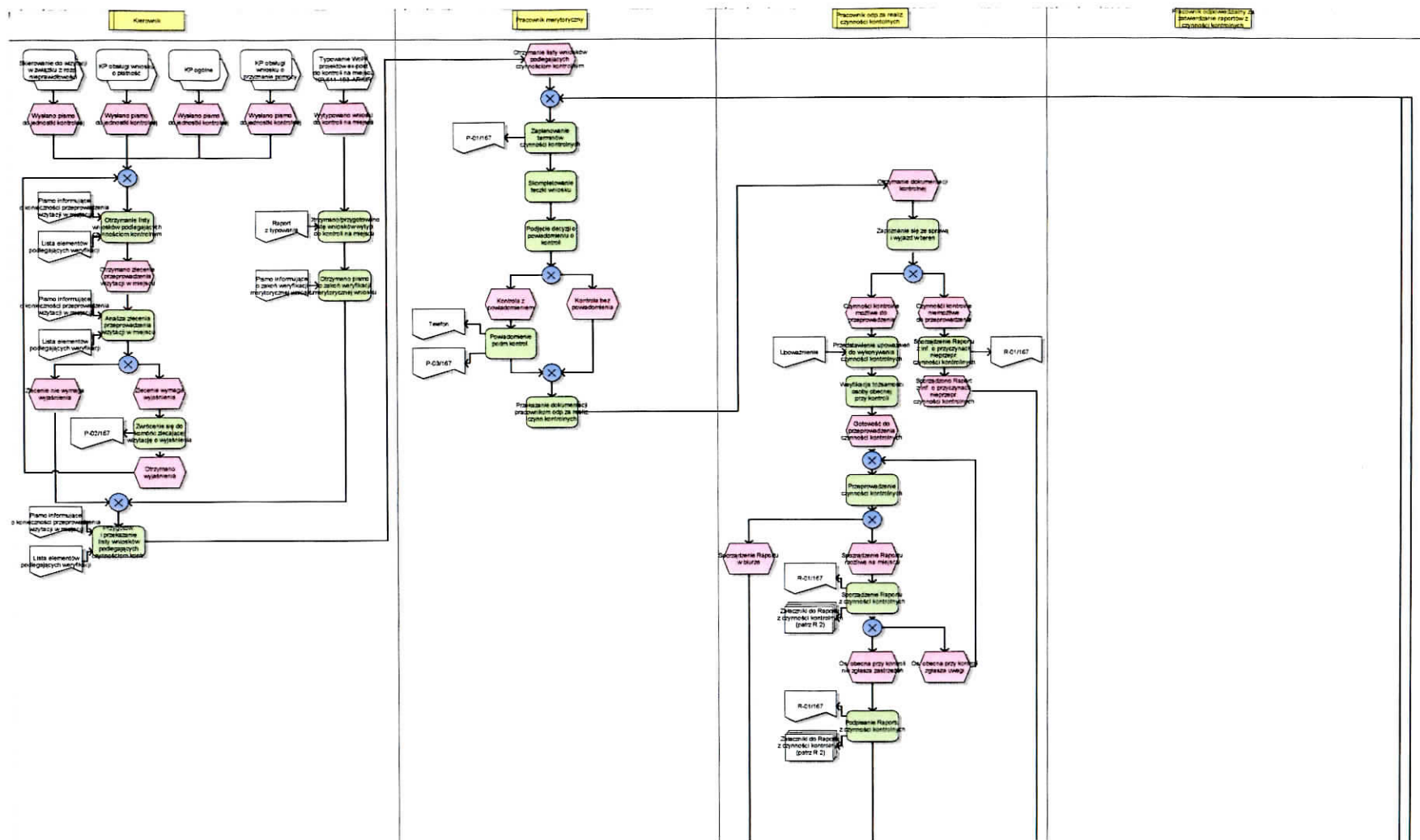
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- Odnowa i rozwój wsi,
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,
- Osi Leader.

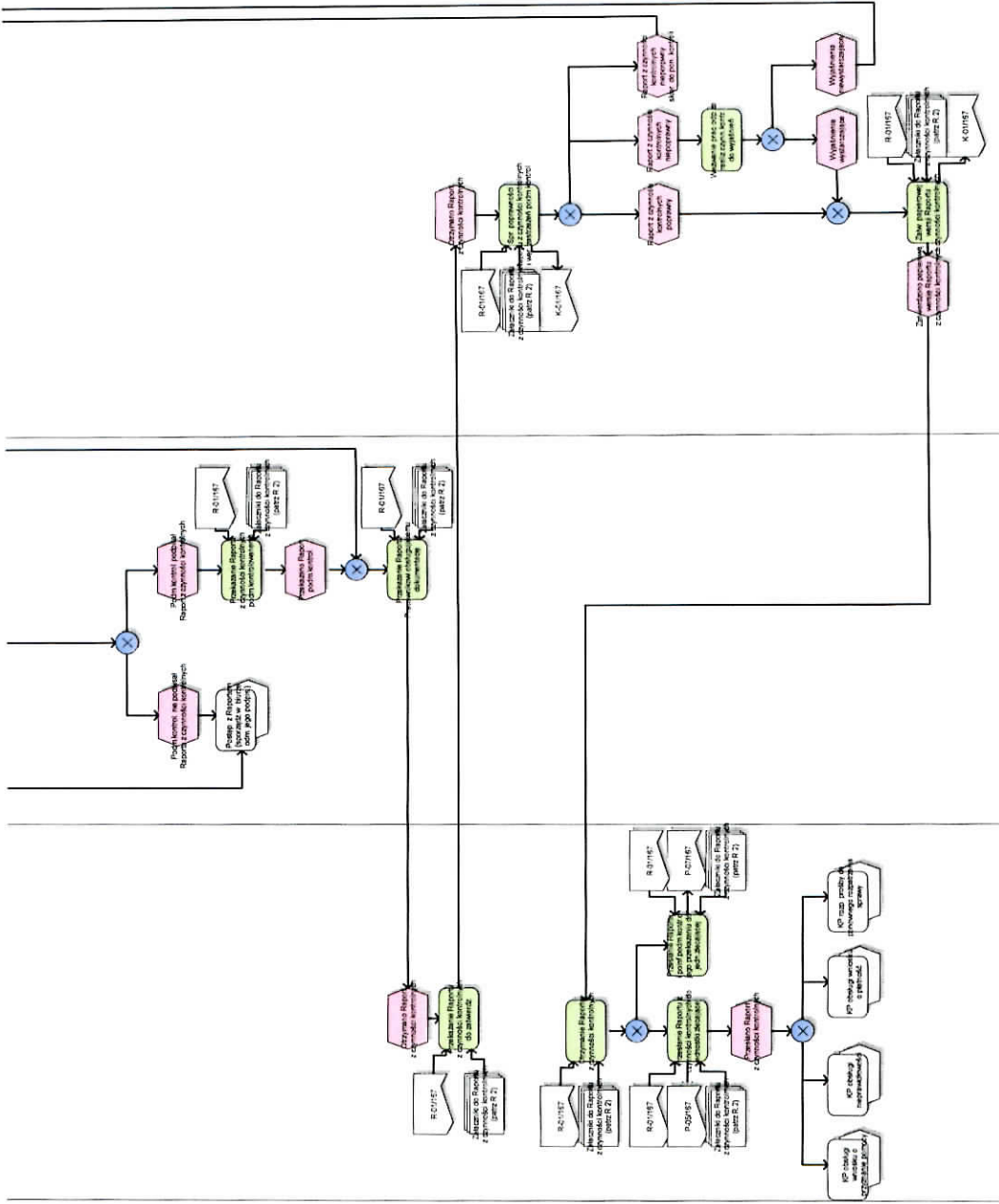
1.1.3. Funkcja

- Opis procesu przygotowania i wykonania czynności kontrolnych;
- Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, odmowy jego odbioru przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze.

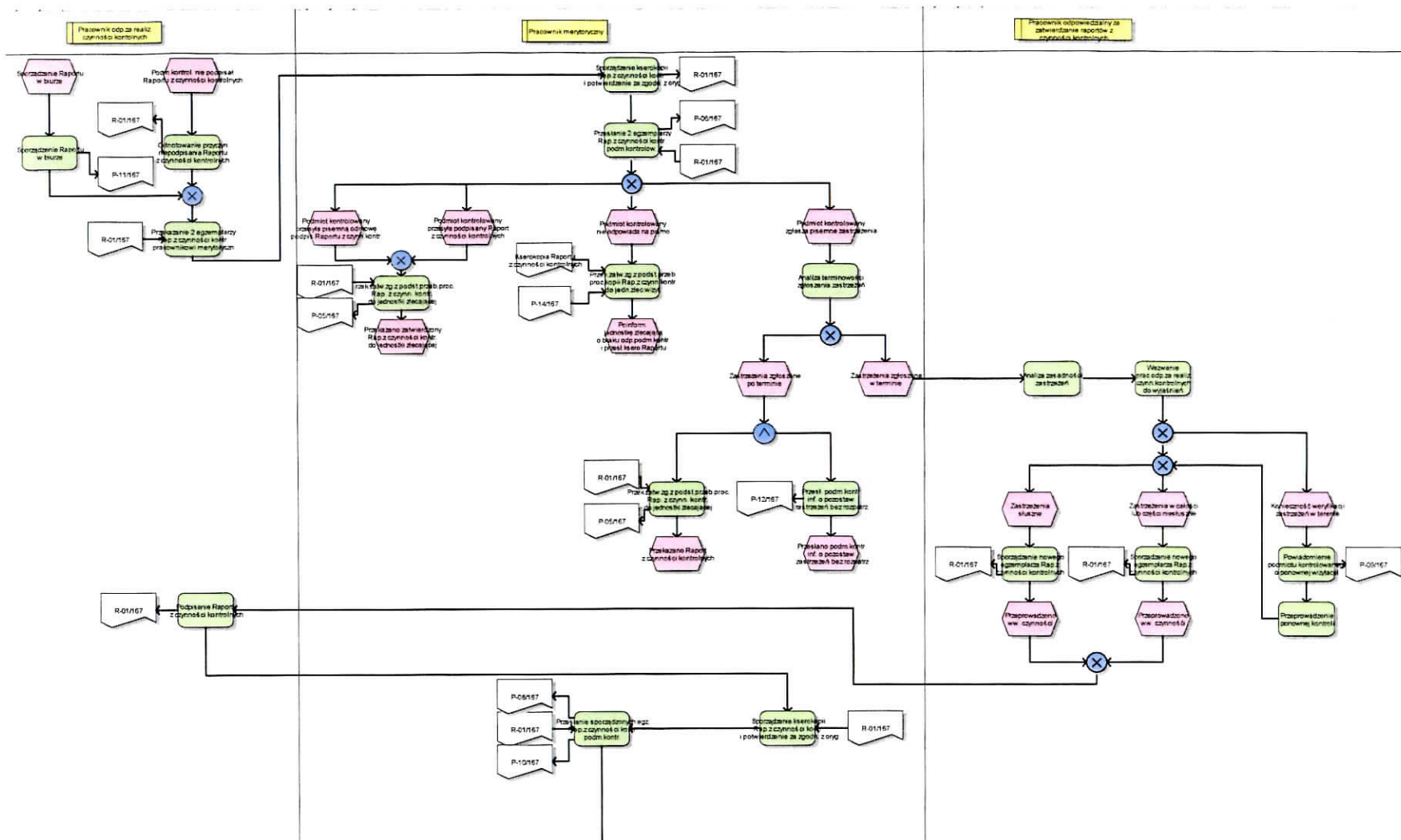
1.1.4. Przebieg procesu.

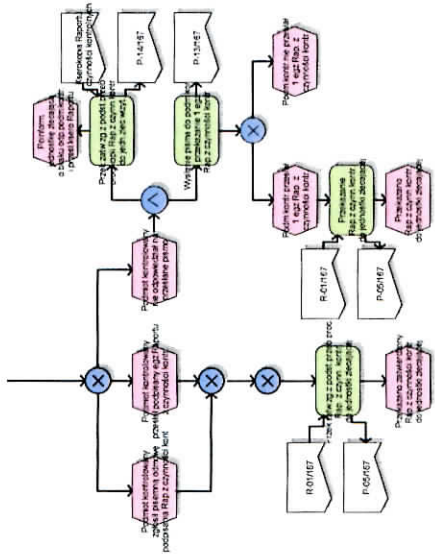
1.1.4.1. Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post)





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 m.in. 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 odpowiedzialnego za zatwierdzanie <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 dla działania 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Odnowa i rozwój wsi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex post).
IK-02/K/167	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu i kontroli ex post oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Male Projekty, 421, 413	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu i ex post oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Male Projekty, 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.
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	Pismo przekazujące <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> do jednostki zlecającej 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 podpisania	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z odmową podpisania bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub koniecznością sporządzenia w biurze.
P-07/167	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu przy braku możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych pomimo informowania o terminie kontroli.
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-14/167	Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Pismo informujące jednostkę zlecającą wizytację 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 na etapie obsługi wniosku o płatność	Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej na etapie obsługi wniosku o płatność.
K-02/321/167	Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post.
K-02/125-S/167	Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post).
K-02/125-M/167	Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post).
K-02/413/167	Lista kontrolna dla działania 413. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju - Małe projekty - na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post.
K-02/421/167	Lista kontrolna lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post.
K-02/431/167	Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post).
Dokument KP wdrożeniowej	Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu	Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu.
K-05/167	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu	Załącznik do pisma informującego o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu.
K-04/W/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania w trakcie realizacji – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania wizytacji w miejscu realizacji zadania na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy.
IK-04/W/167	Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania w trakcie realizacji – Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania w trakcie realizacji oraz wypełniania listy kontrolnej na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy.
P-16/167	Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego.	Pismo informujące podmiot trzeci o terminie i zakresie kontroli dokumentów handlowych.
P-17/167	Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego	Pismo kierowane do podmiotu trzeciego 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); -- 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 próśb 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 podpisanie <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 niepodpisaniu 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; - Skompletowanieteczki 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.

	Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po przeprowadzeniu czynności kontrolnych	<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; -- monitorowanie upływających terminów na podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> lub odmowę jego podpisania..
	Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po jego zatwierdzeniu	<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.
Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych ¹	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	<ul style="list-style-type: none"> -- Zapoznanie się z teczką wniosku; -- Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie; -- 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 dołączenie 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.
Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie <i>Raportów z czynności kontrolnych</i>	Zatwierdzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> -- Sprawdzenie poprawności wypełniania 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

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 opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

I. PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1. *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
I KONTROLI EX POST 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 polu „Uwagi kontrolujących” 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 w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” oraz „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – Małe projekty”, 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.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPERACJI LINIOWYCH REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA „PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ”.

W przypadku, kiedy operacja realizowana jest na dużej liczbie działek (ponad 25) np. linia wodociągowa lub linia kanalizacyjna weryfikację lokalizacji operacji należy przeprowadzić na próbie działek wybranej zgodnie z algorytmem stosowanym podczas weryfikacji operacji zawierającej dużą liczbę (ponad 25 sztuk) składników tego samego typu:

$$\text{liczba działek do kontroli} = 25 + ([\text{całkowita liczba działek} - 25] \times 10\%)$$

Dopuszczalne jest, aby próba działek wybrana w celu weryfikacji lokalizacji operacji pokrywała się z próbą wybraną w celu zweryfikowania zgodności zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji, zawierająca dużą liczbę składników tego samego typu. Oprócz wybranej próby działek, lokalizację operacji należy obowiązkowo zweryfikować na działkach, na których znajduje się zakończenie operacji liniowej.

2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego/ szczegółowego opisu zadań z zakresem 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 realizacją operacji dla etapu...*(dalej „zestawienie”) będące załącznikiem do *Wniosku o płatność*. Pola Listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie, jak to ma miejsce w zestawieniu, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 zestawienia). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w zestawieniu oraz czy wartości podane w zestawieniu mają potwierdzenie w miejscu realizacji operacji.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi kontrolujących” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie liczbę poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w zestawieniu 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 posilkować 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 zakres operacji obejmuje zakup rzeczy materialnych (np. wyposażenie, druk ulotek, druk publikacji), podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy dane znajdujące się na fakturach bądź specyfikacjach do faktur, opisujące zakupione przedmioty są zgodne ze stanem faktycznym. W sytuacji, kiedy dane na fakturze są mało precyzyjne oraz do faktury nie załączono specyfikacji, weryfikację

zgodności zakupionych przedmiotów należy dokonać na podstawie danych z protokołów odbioru (o ile istnieją) i/lub informacji zawartych w zapytaniu ofertowym dotyczącym zakupu ww. przedmiotów.

Należy także zweryfikować, czy zakupiony w ramach operacji sprzęt/wyposażenie/urządzenie zostało wpisane do ewidencji środków trwałych. Do raportu należy dołączyć odpis/kopię/fotografie z ewidencji środków trwałych potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH ETAPU DLA DZIAŁANIA 431. „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA”.

Z uwagi na fakt, że dokumentacja dotycząca zadań realizowanych przez LGD jest weryfikowana podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność, podczas czynności kontrolnych w siedzibie LGD należy sprawdzić przede wszystkim sposób realizacji zadań o charakterze materialnym takich jak:

- 1) najem lub dzierżawa i utrzymanie pomieszczeń biurowych,
- 2) adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych LGD,
- 3) zakup, najem lub dzierżawa wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, a także instalacji utrzymania, konserwacji i naprawy tego wyposażenia, urządzeń i sprzętu – w tym także sprzętu niezbędnego do realizacji LSR,
- 4) zakup materiałów biurowych,
- 5) wykonanie opracowań dotyczących obszaru objętego LSR,
- 6) zakup, opracowanie, przygotowanie, druk lub powielenie i dystrybucja materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych lub innych materiałów niezbędnych do nabywania umiejętności i prowadzenia aktywizacji,
- 7) przygotowanie projektów stron internetowych oraz prowadzenia i aktualizacja tych stron,
- 8) tworzenie i obsługa baz danych związanych z obszarem objętym LSR,
- 9) tłumaczenie materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych,
- 10) zamieszczenie materiałów prasowych w prasie,
- 11) zakup upominków i nagród.

Weryfikację zadań o charakterze niematerialnym należy przeprowadzić w przypadku konieczności sprawdzenia elementów zleconych przez komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków oraz w sytuacji pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości, co do poprawności realizacji tych zadań przez LGD.

W liście kontrolnej w pozycji *I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI* w pkt. 2. *Zgodność szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji* należy umieścić tylko te zadania, które podlegały weryfikacji podczas czynności kontrolnych w siedzibie LGD.

Podczas czynności kontrolnych sprawdzeniu należy poddać wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które opisują wykonanie zadań o charakterze materialnym.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH - KONTROLA NA MIEJSCU.

Umowa kosztorysowa

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych, podczas kontroli na miejscu należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje zestawienia w oparciu o **kosztorys ofertowy** załączony do umowy na wykonanie robót, **kosztorys różnicowy** załączony do wniosku o płatność (o ile istnieje). W sytuacji, gdy pomiary oraz weryfikacja któregośkolwiek elementu zawartego w kosztorysach wykazała niezgodności należy sprawdzić, czy faktycznie wykonane prace są zgodne z **projektem budowlanym**. Jeżeli kosztorys różnicowy nie został sporządzony przyjmuje się, że operacja wykonana została zgodnie projektem budowlanym.

Umowa ryczałtowa

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych, podczas kontroli na miejscu należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje zestawienia w oparciu o **kosztorys inwestorski**, **kosztorys różnicowy** załączony do wniosku o płatność (o ile istnieje) oraz **projekt budowlany**. Jeżeli kosztorys różnicowy nie został sporządzony przyjmuje się, że operacja wykonana została zgodnie z projektem budowlanym i wszelkie odstępstwa stanu faktycznego w stosunku do projektu budowlanego powinny być odnotowane i stanowić koszt niekwalifikowany.

Kosztorys różnicowy służyć ma wykazaniu zmian jakie wprowadził Beneficjent w stosunku do zakresu ustalonego w umowie przyznania pomocy i ewentualnych aneksach zakresu rzeczowego. Celem kontroli na miejscu realizacji operacji jest ustalenie, czy zmiany takie zostały wprowadzone oraz sprawdzenie, czy nie ma ewentualnych innych niewykazanych przez Beneficjenta zmian.

Odpowiedź „TAK” w liście kontrolnej należy zaznaczyć w przypadku elementu zestawienia, dla którego nie wykryto niezgodności pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysami wymienionymi wyżej **oraz** jednocześnie stan faktyczny odpowiada zapisom projektu budowlanego.

Odpowiedź „NIE” w liście kontrolnej należy zaznaczyć dla elementów zestawienia, **stanowiące koszty kwalifikowane**, dla których stwierdzono niezgodność (niezależnie, czy jest to niezgodność „na plus” czy „na minus”) z kosztorysami wymienionymi wyżej **lub** projektem budowlanym. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w polu „Uwagi kontrolujących” należy odnotować zakres stwierdzonej rozbieżności (podać jej zmierzoną/obliczoną na miejscu wartość) oraz określić w stosunku do jakiego dokumentu została ona stwierdzona. Jeżeli w ww. polu nie może zostać zawarty taki zasób informacji, uwagi należy sporządzić w osobnym załączniku, a w samym polu „Uwagi kontrolujących” zapisać odwołanie do sporządzonego załącznika.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego weryfikacji robót budowlanych należy:

- 1) w przypadku umowy kosztorysowej – sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu ofertowego i różnicowego (o ile istnieje), które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do Raportu z czynności kontrolnych (dalej „raportu”) jako załącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji,
- 2) w przypadku umowy ryczałtowej - sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu inwestorskiego i różnicowego (o ile istnieje), które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do raportu jako załącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji.

Weryfikację robót budowlanych, które nie wymagają projektu budowlanego należy przeprowadzić na bazie kosztorysu inwestorskiego. W tej sytuacji w celu pozostawienia należytego śladu rewizyjnego należy sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do raportu jako załącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji

Weryfikacja robót budowlanych w zakresie prac wykończeniowych elewacji, ścian, podłóg i sufitów (np.: malowanie, gładzie gipsowe, tynki dekoracyjne i strukturalne, glazura, terakota, sufity podwieszane) w przypadku operacji, które wymagają sporządzenia projektu budowlanego.

Podczas czynności kontrolnych dotyczących ww. prac należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy zakres ich realizacji jest zgodny z zapisami projektu budowlanego. Jeżeli weryfikacja potwierdza wykonanie ww. prac zgodnie z projektem (roboty są wykonane zgodnie z opisem i w lokalizacjach wskazanych w projekcie) dopuszcza się odstępianie od mierzenia powierzchni poziomych i pionowych, na których zostały one wykonane. W takiej sytuacji w liście kontrolnej do raportu dla pozycji, która zawiera ww. roboty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” a w polu „Uwagi kontrolujących” umieścić zapis „Wykonanie zgodne z projektem budowlanym”.

W sytuacji, gdy weryfikacja zakresu wykonania prac wykończeniowych w danym zakresie np. układanie tynków mozaikowych, wykaże niezgodności z zapisami projektu (np. w danym pomieszczeniu ściany zostały pokryte farbą akrylową, zamiast pokrycia tynkiem mozaikowym), należy podać sumaryczną powierzchnię, na której ułożono tynk mozaikowy. W tym celu należy dla pozostałych pomieszczeń dokonać pomiarów powierzchni pionowych i poziomych, na których zgodnie z projektem powinny zostać wykonane dane prace wykończeniowe. W takiej sytuacji, w liście kontrolnej do raportu dla pozycji, która zawiera ww. roboty należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, w polu „Uwagi kontrolujących” umieścić wielkości stwierdzone w wyniku pomiarów.

Weryfikacja ukrytych elementów operacji.

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 (np.: dziennik budowy, 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, weryfikację stanu faktycznego należy przeprowadzić na podstawie informacji zawartych w zestawieniu.

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH - KONTROLA EX-POST.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji były prace budowlane, a dana operacja była wcześniej poddana kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność, podczas kontroli ex post należy zweryfikować, czy nie dokonano istotnych zmian poszczególnych elementów scalonych z zestawienia, które zagrażałyby celowi operacji. W związku z powyższym nie ma konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych (zestawienie powinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego). Pozostawiony ślad rewizyjny powinien zawierać syntetyczny opis zakresu dokonanych sprawdzeń. Jeżeli 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 danej pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu na etapie rozpatrywania wniosku o płatność, w oparciu o kosztorys inwestorski oraz, o ile istnieje, różnicowy oraz projekt budowlany.

W przypadku, kiedy na etapie wniosku o płatność nie była przeprowadzana kontrola na miejscu lub wizytacja w miejscu na etapie wniosku o płatność, weryfikację prac budowlanych podczas kontroli ex post przeprowadzamy zgodnie z **trybem przewidzianym dla wizytacji w miejscu.**

WERYFIKACJA OPERACJI ZWIERAJĄCEJ DUŻĄ LICZBĘ SKŁADNIKÓW TEGO SAMEGO TYPU.

W sytuacji, gdy na daną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego/kosztorysu/dokumentacji projektowej składa się duża liczba (ponad 25 sztuk) elementów tego samego typu, np.: studzienki kanalizacyjne, kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., kontrolę można ograniczyć do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania: należy zweryfikować obowiązkowo 25 elementów oraz 10% pozostałej liczby elementów. 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 = $25 + ([\text{całkowita ilość elementów} - 25] \times 10\%)$

Wyboru elementów należy dokonać losowo, uwzględniając ich różną lokalizację, tj. gdy elementy weryfikowanej pozycji zestawienia umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w taki sposób, aby w puli elementów obliczonej za pomocą algorytmu znajdowały się elementy z różnych lokalizacji. Pozostałą część elementów dla danej pozycji zestawienia należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w raporcie lub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać, które elementy zostały poddane weryfikacji np.: poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu i liczby skontrolowanych elementów dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w raporcie. Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej skontrolowanych elementów

operacji. Informację o załącznikach należy umieścić w polu „Uwagi kontrolujących”. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia.

W każdym przypadku w celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w liście kontrolnej do raportu w polu „Uwagi kontrolujących” dla każdej składowej pozycji zestawienia wskazać sposób jej weryfikacji. Jeżeli to możliwe należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego weryfikacja została przeprowadzona.

ZAKRES CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - operacje realizowane etapowo.

W przypadku wytypowania do kontroli operacji na kolejnym etapie realizacji, weryfikacji podlega cała dotychczas zrealizowana operacja (wszystkie etapy pośrednie wstecz, z wyłączeniem etapów, które podlegały kontroli na miejscu). Zasada ta dotyczy następujących działań delegowanych:

- 321. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- 313.322.323 Odnowa i rozwój wsi (oś 3),
- 413/313.322.323 Odnowa i rozwój wsi (podejście LEADER),
- 413. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - małe projekty,
- 421. Wdrażanie projektów współpracy.
- 125. Poprawianie i rozwój infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów oraz gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,

W przypadku działania 431. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja ze względu na cykliczność kontroli weryfikacji podlega cała dotychczas zrealizowana operacja – wszystkie etapy pośrednie wstecz, ale do ostatniego kontrolowanego etapu.

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 lub 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 kontrolujących” należy wpisać nazwę urządzenia/oprogramowania, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

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.

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 polu „Uwagi kontrolujących” 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.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.

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.

SPOSÓB WYBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO WERYFIKACJI DLA DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIE, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA”.

W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 30 szt. należy zweryfikować obowiązkowo 30 dokumentów (20 dokumentów z kwotami o największych wartościach i 10 dokumentów z kwotami o najmniejszych wartościach) oraz 10% w ramach pozostałych dokumentów z kwotami o największych wartościach

$$\text{pula faktur do kontroli} = 30 + ([\text{całkowita ilość faktur} - 30] \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

Jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi np. 76, kontroli należy poddać 35 z nich ($30 + [76-30/ \times 10\%]$). W takim przypadku, z listy 76 dokumentów, ułożonych malejąco wg kwot, zaczynając od najwyższych wartości, kontroli powinny podlegać dokumenty z pozycji od 1 do 25 (największe kwoty dokumentów) oraz z pozycji od 66 do 76 (najmniejsze kwoty dokumentów).

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzanych dla kilku etapów operacji „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” należy wybrać pulę dokumentów do sprawdzenia oddzielnie dla każdego etapu operacji.

W przypadku stwierdzenia w wybranej próbie dokumentów nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wielkość wnioskowanej pomocy należy skontrolować **wszystkie** faktury

lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej znajdujące się w wykazie.

KONTROLA DANYCH LUB DOKUMENTÓW U PODMIOTÓW TRZECICH.

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 podmioty 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) posiadania przez Beneficjenta faktury 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,
- 3) 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 terminie i zakresie kontroli należy poinformować podmiot trzeci, u którego nastąpi kontrola dokumentów oraz Beneficjenta, celem zagwarantowania możliwości wzięcia udziału w ww. czynnościach. Należy stosować procedurę powiadomienia opisaną w pkt. IV „Powiadomienie o czynnościach kontrolnych” instrukcji IR-01/167, a w przypadku nieskuteczności powiadomienia opisanymi metodami, skierować właściwe pisma do podmiotu trzeciego (P-16/167) i Beneficjenta (P-03/167).

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 podmiotu trzeciego, a dokumentami kontrolowanymi znajdującymi się w posiadaniu Beneficjenta, należy stwierdzoną rozbieżność opisać w Liście kontrolnej w polu „Uwagi kontrolujących”. Jeżeli pole to jest niewystarczające należy na dodatkowym arkuszu opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do raportu, natomiast w polu tym wpisać stosowny numer załącznika. Jeśli istnieje taka możliwość należy kopie/wydruki/fotografie dokumentów potwierdzających opisane nieprawidłowości załączyć do raportu.

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 podmiotu trzeciego z prośbą o potwierdzenie zgodności danych na fakturze

znajdujących się u podmiotu kontrolowanego z danymi lub/i dokumentami będącymi w posiadaniu podmiotu trzeciego (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 kontrolujących” Listy kontrolnej do raportu, a następnie przekazać dokumentację pokontrolną 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 podmioty trzecie należy stosować tylko w przypadku wniosków o płatność złożonych po 01.01.2011 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 rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

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 wniosek o przyznanie pomocy,
- 7) dla działania *Wdrażanie projektów współpracy* – 12 kwietnia 2011 r.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych

zweryfikować, czy wszystkie lub wytypowane do kontroli (w przypadku 431. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja) dokumenty finansowo-księgowe opisujące transakcje związane z realizacją operacji zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretem umieszczoną na dokumentach. W przeciwnym przypadku należy sprawdzić, czy został wprowadzony odrębny kod rachunkowy dla transakcji związanych z realizacją operacji, tj. symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie 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.

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, ryczału 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 powyższej weryfikacji. Wówczas w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

W celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego należy do raportu dołączyć kopie/fotografię Planu kont z polityki rachunkowości Beneficjenta oraz wydruk ze specjalnie utworzonego dla danej operacji konta księgowego.

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 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 któregoś z ww. wskazanych elementów przebiegnie negatywnie, należy opisać zaistniałą sytuację w Liście kontrolnej w polu „Uwagi kontrolujących”.

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.

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

2. 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 przyznania pomocy.

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 punktu 2. „Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego/szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji 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/remontie 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 zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „Uwagi kontrolujących” opisać rodzaj tych ograniczeń i/lub niezgodności.

Podczas kontroli ex post, należy ustalić, czy przedmiot operacji **jest użytkowany** zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w umowie przyznania 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 stwierdzone fakty, które mogą powodować 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 kontrolujących” 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 z funkcjonowaniem LGD lub nabywaniem umiejętności i aktywizacją np.:

- w przypadku, gdy w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu znajdują się 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 operacji są wykorzystywane również przez inne, niż LGD, podmioty, należy wskazać w raporcie, w jakim zakresie i w jakich terminach elementy operacji były przez te podmioty wykorzystywane,
- w przypadku gdy w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu znajdują się koszty wynagrodzeń pracowników należy w dniu przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy rzeczywiste świadczenie pracy przez pracowników zatrudnionych w LGD jest zgodne z wymiarem określonym w umowie o pracę. W sytuacji, kiedy ewidencja czasu pracy w LGD jest prowadzona z wykorzystaniem listy obecności, ww. weryfikację należy przeprowadzić na bazie tego dokumentu.

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.

Tablica informacyjna dla operacji w ramach działań: 313;322;323, 413/313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 421.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro i nie jest większy niż 500 000 euro, została zamieszczona tablica informacyjna, wykonana 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).

Tablica reklamowa dla operacji w ramach działań: 313;322;323, 413/313;322;323, 321, 125-S, 125-M.

W przypadku operacji, której całkowity koszt przekracza 500 000 euro, obowiązek zamieszczenia tablicy reklamowej, wykonanej zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006, weryfikowany jest **tylko podczas kontroli na etapie ex post.**

W sytuacji, kiedy dla operacji, której całkowity koszt przekracza 500 000 euro, jest przeprowadzana kontrola na miejscu, w Liście kontrolnej należy zaznaczyć pole „ND”.

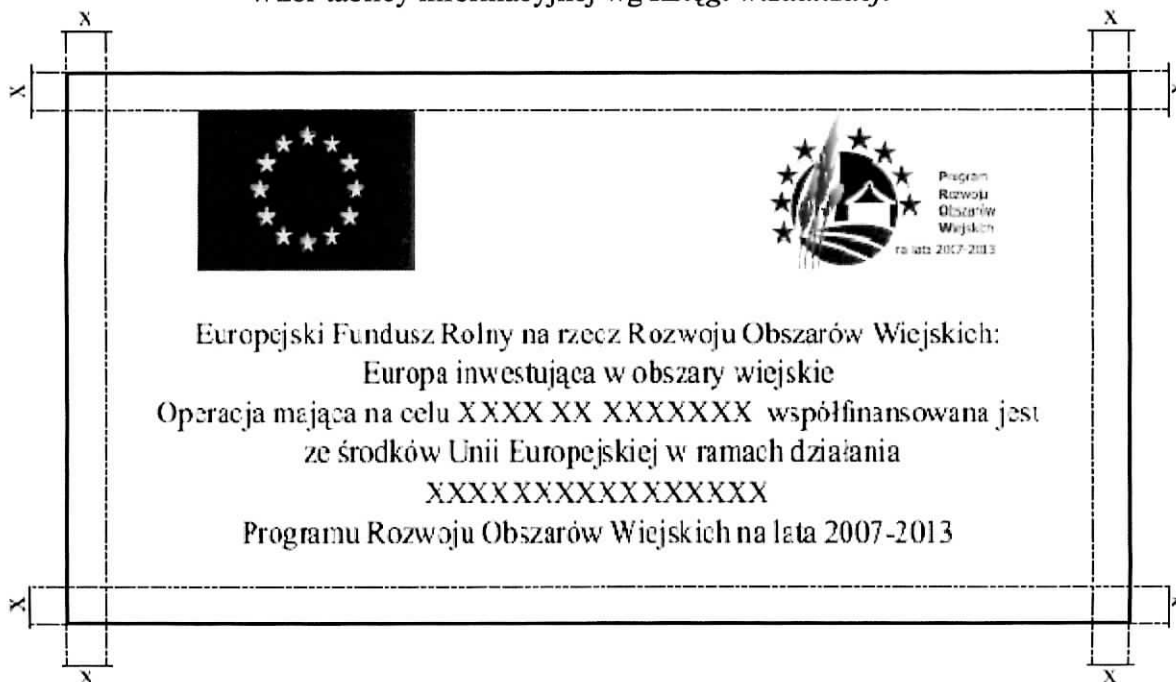
Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

- 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

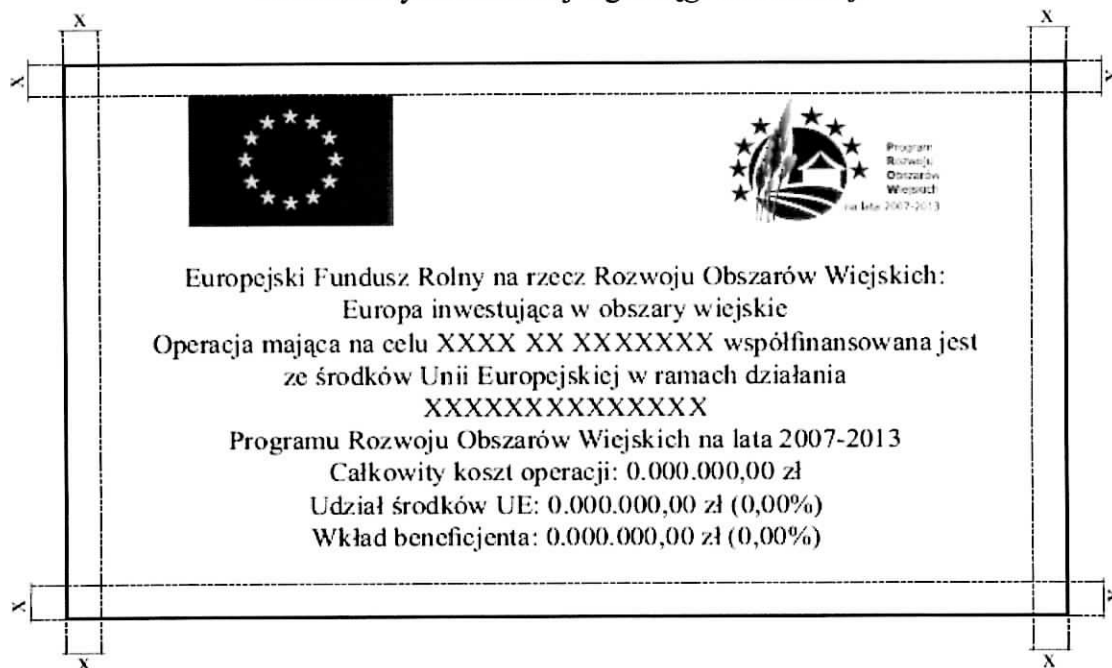
Powyższe informacje zajmować muszą co najmniej 25% powierzchni tablicy.

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 sytuacji, gdy Beneficjent realizuje operację (np. place zabaw, boiska sportowe, świetlice, parki), która ze względu na zakres obejmuje więcej niż jedną miejscowość, tablica informacyjna lub reklamowa powinna zostać zamieszczona w miejscu realizacji operacji w każdej miejscowości.

Wyjątek stanowią operacje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, gdzie tablicę można umieścić w jednym miejscu gdzie będzie ona dobrze widoczna np. przy stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków albo na jednym z krańców odcinka wodociągu/kanalizacji.

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”.

Dla działania 431.

Zgodnie z postanowieniami Umowy przyznania 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 przeprowadził odpowiednią promocję operacji w przypadku, gdy całkowity koszt zobowiązuje go do takich działań. Przeprowadzoną weryfikację należy udokumentować poprzez wykonanie fotografii przedmiotowych tablic.

W przypadku, gdy dla weryfikowanej operacji nie ma obowiązku zamieszczenia tablicy informacyjnej lub tablicy reklamowej w Liście kontrolnej należy zaznaczyć pole „ND”.

5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną 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 przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy przez okres wskazany w umowie przyznania pomocy.

III. Pytania indywidualne dla poszczególnych działań.

Odnowa i rozwój wsi

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej sportu oraz ministra właściwego do spraw turystyki.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt finansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej sportu oraz ministra właściwego do spraw turystyki. W takim przypadku w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wodnej.

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego FOŚiGW oraz ze środków własnych JST.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt finansowania całości lub części operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego FOŚiGW oraz ze środków własnych JST. W takim przypadku w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.

1. Niezmienianie miejsca prowadzenia działalności przez LGD.

Należy sprawdzić, czy nie nastąpiła zmiana, wskazanego w umowie przyznania pomocy miejsca prowadzenia działalności przez LGD. Zmiana zapisów umowy w tym zakresie 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 przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 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 Unii Europejskiej, a także jej emblemat 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 wskazują na fakt sfinansowania całości lub części

operacji z innych środków publicznych. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

Wdrażanie projektów współpracy.

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

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie przeniósł posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

2. Niezmienianie miejsc realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmiany miejsc realizacji operacji. Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na zmianę miejsc realizacji operacji 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.

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

Należy zweryfikować, czy zgodnie z przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 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 Unii Europejskiej, a także jej emblemat 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-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – małe projekty.

1. Niezmienienie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną 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 wykazanym w pkt II.5 *Wniosku o przyznanie pomocy*. W przypadku wykrycia niezgodności należy zaznaczyć pole „NIE” oraz w polu „Uwagi kontrolujących” 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.

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

Należy zweryfikować, czy zgodnie z przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 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 Unii Europejskiej, a także jej emblemat 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-księgowo oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”

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

1. Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym.

Należy zweryfikować, czy powierzchnia gruntów (rolnych i leśnych) objętych scaleniem, podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy, jest zgodna z danymi znajdującymi się w projekcie scalenia. 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).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej strony projektu scalenia, która potwierdza zgodność ww. danych.

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

Należy sprawdzić, czy liczba gospodarstw rolnych objętych scaleniem, podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy, jest zgodna z liczbą gospodarstw znajdujących się w projekcie scalania.

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).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej strony projektu scalenia, która potwierdza zgodność ww. danych.

3. 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 kosztorysem (o ile został załączony do wniosku o płatność), zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji (sposób weryfikacji prac budowlanych)*, 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.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i załączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników.

4. 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 kosztorysem (o ile został

załączony do wniosku o płatność) zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji 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).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy postępować zgodnie z opisem dot. śladu rewizyjnego w zakresie weryfikacji prac budowlanych zawartym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji*

5. Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowowydzielonych 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 kosztorys (o ile został załączony do wniosku o płatność) 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.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i załączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników.

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 przyznanie 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 polu „Uwagi kontrolujących” 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 w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” oraz „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – Małe projekty”, 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.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPERACJI LINIOWYCH REZALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA „PODSTAWOWE USŁUGI DLA LUDNOŚCI I GOSPODARKI WIEJSKIEJ”.

W przypadku kiedy operacja liniowa realizowana jest na dużej liczbie (ponad 25) działek (linia wodociągowa lub linia kanalizacyjna) weryfikację lokalizacji operacji należy przeprowadzić na próbie działek wybranej zgodnie z algorytmem stosowanym podczas weryfikacji operacji zawierającej dużą liczbę (ponad 25) składników tego samego typu.

$$\text{liczba działek do kontroli} = 25 + ([\text{całkowita liczba działek} - 25] \times 10\%)$$

Dopuszczalne jest aby próba działek wybrana w celu weryfikacji lokalizacji operacji pokrywała się z próbą wybraną w celu zweryfikowania zgodności zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji, zawierająca dużą liczbę składników tego samego typu. Oprócz wybranej próby działek, lokalizację operacji należy obowiązkowo zweryfikować na działkach, na których znajduje się zakończenie operacji liniowej.

2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.

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

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji była realizacja prac budowlanych podczas wizytacji w miejscu należy zweryfikować wykonanie prac na podstawie *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego o szczególności pozwalającej na weryfikację poszczególnych instalacji wchodzących w skład obiektu np. instalacja elektryczna, kanalizacyjna, fundamenty itp.), wspomagając się projektem budowlanym, a

w przypadku konieczności rozszerzenia zakresu kontroli również kosztorysem inwestorskim (dla umowy ryczałtowej) lub kosztorysem ofertowym (dla umowy kosztorysowej) oraz uwzględniając zmiany dokonane w projekcie budowlanym i zmiany dokonane w stosunku do projektu budowlanego, które są wykazane w kosztorysie różnicowym.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia czynności kontrolnych należy zapoznać się z projektem budowlanym, a w razie potrzeby również inną dokumentacją związaną z realizowanym projektem, a w szczególności z kosztorysem inwestorskim (dla umowy ryczałtowej) lub kosztorysem ofertowym (dla umowy kosztorysowej) oraz, o ile istnieje kosztorysem różnicowym.

Szczegółowość przeprowadzenia wizytacji sprowadza się do zweryfikowania poprawności wykonania poszczególnych elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego bez konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych. Poniżej przykład poprawnego przeprowadzenia wizytacji:

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 poddać fakt jej zainstalowania oraz poprawność działania.

Przykład 2

Instalacja sanitarna

Należy zweryfikować, czy wszystkie elementy instalacji sanitarnej zostały wykonane w lokalizacjach wskazanych w projekcie budowlanym oraz sprawdzić, czy całość instalacji funkcjonuje.

W powyższym przypadku należy sprawdzić, czy we wszystkich pomieszczeniach, w których zgodnie z projektem budowlanym istnieją elementy instalacji sanitarnej oraz zweryfikować, czy zaprojektowana liczba np. armatury sanitarnej odpowiada liczbie faktycznie zamontowanych urządzeń.

W przypadku kiedy wynik weryfikacji jest negatywny (np. instalacja została wykonana, ale nie jest sprawna lub liczba faktycznie zamontowanych urządzeń jest inna od liczby podanej w projekcie) należy dla danej pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne tak jak w trybie przewidzianym dla kontroli na miejscu, co oznacza konieczność weryfikacji wszystkich pozycji znajdujących się w kosztorysie inwestorskim/ofertowym i różnicowym oraz projekcie budowlanym.

WERYFIKACJA OPERACJI ZWIERAJĄCEJ DUŻĄ LICZBĘ SKŁADNIKÓW TEGO SAMEGO TYPU.

W przypadku, gdy na daną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego/kosztorysu/dokumentacji projektowej składa się duża liczba (ponad 25 sztuk) składników tego samego typu, np. studzienki kanalizacyjne, kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., kontrolę można ograniczyć kontrolę do weryfikacji wybranej

próby, przyjmując następujący tok postępowania: 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 = $25 + ([\text{całkowita ilość elementów} - 25] \times 10\%)$

W przypadku, gdy składniki weryfikowanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w sposób reprezentatywny tak, aby w ramach operacji skontrolować obliczoną za pomocą algorytmu określoną liczbę 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). 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. Informację o załączniku należy umieścić w polu „Uwagi kontrolujących”.

W każdym przypadku w celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w Liście kontrolnej do raportu w polu „Uwagi kontrolujących” dla każdej składowej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* wskazać sposób jej weryfikacji. Jeżeli to możliwe należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego weryfikacja została przeprowadzona.

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE
REALIZACJI – WARSZTATY; PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE; IMPREZY
KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKREACYJNE, SPORTOWE (NA ETAPIE
WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY)**

W przypadku, gdy czas trwania planowanego zadania rozkłada się na kilka dni, przy wyborze terminu do przeprowadzenia czynności kontrolnych należy kierować się programem podanym we *Wniosku o przyznanie pomocy*. Należy wybrać dzień, który pozwala zweryfikować wszystkie elementy Listy kontrolnej K-04/W/167. W sytuacji, kiedy w ciągu jednego dnia realizacji zadania nie jest możliwe zweryfikowanie wszystkich elementów Listy kontrolnej należy odpowiednio przedłużyć czas trwania kontroli.

I. WERYFIKACJA ORGANIZACJI ZADANIA.

1. Zgodność miejsca realizacji zadania z opisem operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować, czy lokalizacja zadania 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. Zgodność tematu i zakres zadania z opisem operacji.

Należy sprawdzić, czy temat oraz zakres zadania jest zgodny z opisem zadania podanym we *Wniosku o przyznanie pomocy* (część V. OPIS OPERACJI).

3. Zgodność terminu oraz czasu trwania zadania z opisem operacji.

Należy zweryfikować, czy termin realizacji zadania oraz czas jego 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/szkoleniowe 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/szkoleniowych.

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 UE. W przypadku, gdy na materiałach zamieszczone zostało godło państwowe lub regionalne powinien również widnieć emblemat UE.

Do raportu z czynności kontrolnych należy załączyć materiały promocyjne/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 REALIZACJI ZADANIA.

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

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

2. Zgodność formy i metody realizacji zadania z opisem operacji.

Należy dokonać weryfikacji, czy forma realizacji zadania jest zgodna z podaną we Wniosku o przyznanie pomocy (część V. OPIS OPERACJI).

Należy sprawdzić czy środki przekazu, materiały promocyjne użyte w trakcie realizacji zadania (prezentacje, multimedialne, programy komputerowe) są zgodne z materiałami podanymi przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy.

3. Zgodność zasad uczestnictwa w zadaniu z opisem operacji.

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

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

4. W wyniku realizacji operacji Beneficjent nie uzyskał dochodu wyższego niż wkład własny.

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 kontrolujących”.

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

W przypadku realizacji zadania polegającego 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)”

Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych

Informacja wstępna.

Raport z czynności kontrolnych, wraz z załącznikami, stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest w miejscu kontroli podmiotowi kontrolowanemu w przypadku, gdy zdecyduje się na podpisanie, a drugi stanowi dokumentację niezbędną do dalszej obsługi wniosku. Jednak, w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie decyduje się na podpisanie raportu oraz gdy istnieją warunki techniczne do sporządzenia jego kopii dopuszcza się, w celu przyspieszenia zakończenia procesu kontroli, pozostawienie podmiotowi kontrolowanemu dwóch egzemplarzy raportu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, należy upewnić się, że podmiot kontrolowany przed sporządzeniem kopii potwierdził w polu „data otrzymania raportu” podpisem jego odbiór oraz umieścił datę otrzymania raportu. W poszczególnych polach Raportu 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 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 właściwe pole.

Wszystkie skreślenia w Raporcie należy parafować.

Gdy Raport nie przewiduje odpowiedniej ilości miejsca na wpisanie istotnych informacji, należy sporządzić na osobnej kartce papieru załącznik do Raportu.

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

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

Każda ze stron Raportu zawiera miejsce przeznaczone na podpisanie przez kontrolujących oraz podmiot kontrolowany lub osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu kontrolowanego. Osobą taką może być ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania podmiotu (oryginał upoważnienia stanowi załącznik do Raportu). Gdy osoba obecna przy kontroli decyduje się na podpisanie i odbiór Raportu powinna potwierdzić obie czynności własnoręcznym podpisem. Jeżeli kontrolujący lub podmiot kontrolowany posiadają imienne pieczętki, składane podpisy należy opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).