

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Raportu.

NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.

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

- numer województwa wynikający z ich uporządkowania alfabetycznego (01 – woj.dolnośląskie, 02 – woj.kujawsko-pomorskie, 16 – woj.zachodniopomorskie),
- numer działania PROW na lata 2007-2013,
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku, wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
- dwie ostatnie cyfry roku (np. dla 2012 roku - 12).

Poszczególne części składowe oznakowania raportu winny być przedzielone symbolem „/”. Przykładowe oznakowanie raportu z kontroli przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o pomoc złożonego w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla ludności wiejskiej” przez Mazowiecki UM w 2008 roku:

07/321/0001/08

W nagłówku Raportu ponadto znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy ARiMR oraz numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (DzU.2012.18.86).

Pole „znak sprawy”.

Znak sprawy jest nadawany automatycznie w aplikacji OFSA, w momencie rejestracji wniosku o przyznanie pomocy.

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM).

Pkt 1.

Nazwa działania.

Należy wpisać numer i nazwę działania PROW na lata 2007-2013, którego dotyczy realizowana operacja.

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

Rodzaj kontroli.

Należy wybrać rodzaj kontroli oraz etap obsługi wniosku, w którym kontrola jest realizowana

Określając rodzaj kontroli spośród dostępnych opcji należy zaznaczyć jedną z poniższych możliwości.

Wizytacja w miejscu na zlecenie (WMZ).

Każda WMZ zlecona przez komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków na etapie WoPP i/lub WoP, również operacji inwestycyjnych.

Kontrola na miejscu w wyniku typowania (KMT).

Każda KMT, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych zainicjowało typowanie do kontroli na miejscu.

Inne czynności kontrolne (IK).

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych został zainicjowany przez:

- inną komórkę organizacyjną UM,
- na wniosek i z udziałem jednostek zewnętrznych (np. UKS).

Rekontrola (RK).

Ponowna kontrola na miejscu w danej sprawie, czyli RK przeprowadzana jest w wyniku zakwestionowania prawidłowości przeprowadzenia pierwszej kontroli na miejscu

W przypadku, gdy wniosek został skierowany do kontroli na miejscu w wyniku typowania oraz komórka rozpatrująca wniosek zleciła przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy zaznaczyć obie możliwości.

Kontrola dotyczy poniższego etapu obsługi wniosku.

Należy określić etap obsługi wniosku, w ramach którego realizowane będą czynności kontrolne:

- etap obsługi wniosku o przyznanie pomocy,
- etap obsługi wniosku o płatność,
- etap ex post.

Pkt 2. Należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, która realizuje czynności kontrolne, datę otrzymania kompletnego zlecenia wizytacji lub datę pisma informującego o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu), wg schematu – dzień/miesiąc/rok.

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO.

Pkt 1. Nazwa podmiotu kontrolowanego.

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

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

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

Pkt 3. *Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego.*

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

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI.

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

Należy określić imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, zgodnie z informacją w części „Informacja wstępna” niniejszej instrukcji.

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH.

Pkt 1. *Powiadomienie o czynnościach kontrolnych.*

Ze względu na zapewnienie osobom kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli należy powiadomić podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli, pod warunkiem, że nie zagraża to celowi kontroli.

Podstawowym sposobem poinformowania wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli jest powiadomienie telefoniczne, które należy wykonać nie wcześniej, niż na 2 dni robocze przed terminem kontroli. Dopuszcza się wcześniejsze powiadomienie o planowanej kontroli na miejscu, pod warunkiem, że cel kontroli nie jest zagrożony. Jeżeli powiadomienie następuje wcześniej, niż na 2 dni robocze przed terminem kontroli, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga podania uzasadnienia przyspieszenia powiadomienia.

Istnieje również możliwość nieinformowania wnioskodawcy o planowanych czynnościach kontrolnych, co może być stosowane w kontrolach realizowanych w ramach kontroli ad hoc (np. w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa przez wnioskodawcę).

W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne jest nieskuteczne należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia fax, telegram, email, itp., a gdy ten rodzaj powiadomienia jest nieskuteczny należy wysłać pismo P-03/167 listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym, niż 4 dni robocze przed kontrolą wyznaczoną w nowym terminie. Kopię lub wydruk potwierdzające wykorzystanie ww. alternatywnych metod powiadomienia należy zachować w teczce z dokumentami związanymi z przeprowadzeniem czynności kontrolnych

W przypadku wystąpienia problemów z poinformowaniem wnioskodawcy/beneficjenta o zakresie i terminie kontroli należy sporządzić i podpisać notatkę zawierającą opis prób informowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej) oraz ostateczny sposób poinformowania.

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

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.

Pkt 1.

W tej części Raportu należy odznaczyć, czy wizytacja/kontrola została przeprowadzona. W przypadku, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie podmiotu kontrolowanego, np. został poinformowany o terminie i zakresie kontroli, jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych nie wyznaczając reprezentanta, i w ten sposób uniemożliwił przeprowadzenie kontroli, należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, a drugi przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

Gdy przekazanie Raportu podmiotowi kontrolowanemu nie jest możliwe w terminie 14 dni, należy go o tym poinformować pismem P-11/167.

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH.

Pkt 1. *Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych.*

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

Pkt 2. *Podmiot kontrolowany.*

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości lub innego dokumentu upoważniającego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu, np. umowa spółki lub KRS, na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Dopuszcza się również możliwość wpisania danych osób uczestniczących w kontroli ze względów formalnych, tj. w związku z faktem ich udziału w przedsięwzięciu inwestycyjnym z ramienia podmiotu kontrolowanego. Raport może podpisać jedynie osoba wskazana we wniosku lub osoba upoważniona do reprezentacji.

VII. UWAGI.

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

Pole służy wpisywaniu przez kontrolujących wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi Raportu oraz wniosku. W części tej kontrolujący mogą także ustosunkować się do zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany. W szczególności w polu tym należy opisać przyczyny, które uniemożliwiły przeprowadzenie czynności kontrolnych, np. nieobecność wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji, odmowa wnioskodawcy przeprowadzenia czynności kontrolnych przez pracowników jednostki kontrolującej, występowanie okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji (Pkt IX niniejszej instrukcji).

O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować podmiot kontrolowany przed podpisaniem Raportu. Wniesienie zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany do ustaleń zawartych w Raporcie wymaga zachowania formy pisemnej.

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

W polu *Uwagi* należy umieścić nazwę oraz oznaczenie typu używanego sprzętu pomiarowego.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.

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

Szczegółowy wykaz załączników, które winny być sporządzone w ramach czynności kontrolnych wniosków dla każdego rodzaju kontroli zawiera reguła R.3. w załączniku P-04/167.

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

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

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

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

Do komórki rozpatrującej wniosek należy przekazać **kopię** zatwierdzonego Raportu wraz z informacją o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Oryginał Raportu pozostaje w jednostce kontrolującej do czasu przeprowadzenia kolejnej kontroli/wizytacji. Decyzję o terminie dodatkowych czynności kontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca.

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

Znak sprawy:

K-01/167

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

I. PRZEKAZANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub drogą pocztową.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wysłano w dniu: <input style="width: 50px;" type="text"/> Listem poleconym nr: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
Imię i nazwisko pracownika wysyłającego <input style="width: 250px;" type="text"/>		Podpis pracownika wysyłającego <input style="width: 150px;" type="text"/>	

II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1)	Czy przeprowadzono czynności kontrolne?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
2)	Czy sprawdzono wszystkie zlecone elementy ¹ ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
3)	Czy sprawdzono wszystkie punkty z listy kontrolnej ² ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
4)	Czy pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych podpisali wszystkie strony <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
5)	Czy prawidłowo wypełniono wszystkie obowiązkowe pola <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
6)	Czy wszystkie skreślenia w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i> zostały parafowane?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
7.	Czy sporządzono ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności kontrolnych ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		
8)	Czy <i>Raport z czynności kontrolnych</i> został podpisany przez osobę upoważnioną?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>		

¹ O ile wystąpiły.² Dotyczy List kontrolnych K-02/XXX/167 (XXX – nr działania), K-03/W/167 oraz K-04/W/167.

III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH1. Czy *Raport z czynności kontrolnych* sporządzono poprawnie?TAK NIE

Jeśli NIE podać przyczynę:

Wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

*Data**Imię i nazwisko**Data**Imię i nazwisko*

2. Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam

TAK NIE


Jeśli NIE podać przyczynę:

3. Czy wniosek wymaga ponownie przeprowadzenia czynności kontrolnych?

TAK NIE

Jeśli TAK podać przyczynę:

Imię i nazwisko pracownika
zatwierdzającego RaportPodpis pracownika
zatwierdzającego RaportData zatwierdzenia/braku zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych*

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

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

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

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących


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

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	W miejscu realizacji operacji, została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.				
2.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.				

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

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


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

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

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.						
4.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.						
5.	Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym..	ha					
6.	Liczba gospodarstw rolnych uczestniczących w projekcie scaleniowym jest zgodna z liczbą zadeklarowaną we Wniosku o przyznanie pomocy.						
Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych:							
7.	1) przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją,						
	2) zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą.						
II. KONTROLA DOT. ZAGOSPODAROWANIA POSCALENIOWEGO.							
1.	Przeprowadzona budowa, przebudowa wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z projektem budowlanym oraz kosztorysem.						
2.	Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kosztorysem.						
3.	Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowo wydzielonych działkach do podjęcia na nich racjonalnych prac agrotechnicznych, w tym likwidacja zbędnych miedzi i dróg oraz roboty rekultywacyjne umożliwiające uprawę mechaniczną.						
III. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.							
1.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.						
2.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.						

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

Znak sprawy:	.....	K-02/313;322;323/413-313;322;323/167
	LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013	
Nr Raportu z czynności kontrolnych		z dnia

Oś	<wybierz>	<wybierz>
Działanie	<wybierz>	


Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.						
	I.	Koszty inwestycyjne.					
	1)						
	2)						
	3)						
	II.	Koszty ogólne.					
	1)						
	2)						
	3)						
	3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.					
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.						
Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych:							
6.	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją,					
	2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą.					

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.				
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc.			
2.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.			
3.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.			
4.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.			
5.	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.			

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	

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

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

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.						
	I.	Koszty inwestycyjne.					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	6)						
	II.	Koszty ogólne.					
	1)						
2)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.						

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych:					
6.	1)	przekazanie dokumentacji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z operacją,			
	2)	zgodność terminów zakończenia realizacji operacji z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą.			
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.					
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana pomoc.				
2.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.				
3.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.				
4.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.				
5.	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.				

Uwagi kontrolujących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	

Znak sprawy:						K-02/413/167	
		LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013					
Nr Raportu z czynności kontrolnych				z dnia			
Oś	4					<wybierz>	
Działanie	Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (małe projekty).						
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.						
2.	Zestawienie rzeczowo-finansowe z zakresem realizacji operacji.						
	I	Koszty inwestycyjne.					
	A						
	1)						
	2)						
	3)						
	B						
	1)						
	2)						
	3)						
	...						
	1)						
	2)						
	3)						
	II	Koszty ogólne.					
	1)						
	2)						
3)							
III	Wkład niepieniężny.						
1)							
2)							
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione.						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.						
Podpis podmiotu kontrolowanego				Podpisy kontrolujących			

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

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

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

Oś	4	<wybierz>
Działanie	Wdrażanie projektów współpracy.	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji/szczegółowego opisu zadań.						
	A.	Koszty związane z realizacją operacji.					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
6)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane i uruchomione.						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.						
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.						
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.							
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Wojewódzkiego, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli na które została przyznana pomoc.						

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

2.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli na które została przyznana pomoc.				
3.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.				
4.	Niezmienianie miejsc realizacji operacji.				
5.	Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.				
6.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.				
7.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych.				

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

Znak sprawy:

K-02/431/167



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

Nr Raportu z czynności kontrolnych	z dnia

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

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

I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.

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

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej.				
5.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.				
II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.					
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Wojewódzkiego, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.				
2.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli na które została przyznana pomoc.				
3.	W miejscu realizacji operacji została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna.				
4.	Niezmienianie miejsca prowadzenia działalności przez LGD.				
5.	Informacja o udziale finansowym środków unijnych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.				
6.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych.				
7.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.				

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących



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

WIZYTACJA W MIEJSCU

Nr Raportu z czynności kontrolnych

Z dnia

Oś <wybierz>
Działanie <wybierz>

Wniosek o płatność

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.							
1.	Zgodność lokalizacji operacji.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.						
	I. Koszty operacji.						
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	II. Koszty ogólne.						
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Uwagi kontrolujących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis podmiotu kontrolowanego

Podpisy kontrolujących



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

Nr Raportu z czynności kontrolnych		Z dnia
Oś	LEADER	Wniosek o przyznanie pomocy – kontrola zadania w trakcie realizacji
Działanie		

Szkolenia; Warsztaty; Przedsięwzięcia edukacyjne; Imprezy kulturalne, promocyjne, rekreacyjne, sportowe

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		TAK	NIE	ND	
I. WERYFIKACJA ORGANIZACJI ZADANIA.					
1.	Zgodność miejsca realizacji zadania z opisem operacji.				
2.	Temat i zakres zadania jest zgodny z opisem operacji.				
3.	Zgodność terminu oraz czasu trwania zadania z opisem operacji.				
4.	Zgodność rodzaju materiałów związanych z przygotowaniem, promocją i realizacją z opisem operacji oraz ich udostępnienie uczestnikom.				
II. WERYFIKACJA WARUNKÓW REALIZACJI ZADANIA.					
1.	Zgodność zaplecza technicznego z opisem operacji oraz jego wykorzystanie podczas realizacji zadania.				
2.	Zgodność formy i metody realizacji zadania z opisem operacji.				
3.	Zgodność zasad uczestnictwa w zadaniu z opisem operacji.				
4.	Dochodowość operacji				
5.	Zgodność kwalifikacji osób prowadzących szkolenie/warsztaty z opisem operacji				

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

INNE PYTANIA/UWAGI KONTROLUJĄCYCH:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	

Znak sprawy

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU

LP	Elementy wizytacji ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		

³ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz uzasadnieniem. Jeśli dotyczy należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika” na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	Parafy osób przeprowadzających wizytację	Data
-------------------------------------	----------------	--	----------------	------	-------

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

UWAGI:⁴

.....
.....
.....

Data i podpisy osób przeprowadzających wizytację.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osoby obecnej przy wizytacji

.....

⁴ - Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-167-ARiMR/7/z

Znak sprawy: DKM-611-167-3-2/WNiKDID-DP/12.

1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
KP-611-167-ARiMR/7.1/r				
1.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167, P-04	Doprecyzowano proces pozostawiania u beneficjenta raportu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167	Doprecyzowano proces podpisywania raportu przez podmiot kontrolowany. Rozwinięto termin „podmiot kontrolowany” i wskazano możliwość reprezentacji podmiotu przez osobę upoważnioną.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167	Doprecyzowano proces podpisywania raportu przez podmiot kontrolowany.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

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

4.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167, R-01/167	Zrezygnowano z umieszczenia daty sporządzenia raportu w nagłówku, ponieważ data ta umieszczana jest na ostatniej stronie raportu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167	Dodano opis sposobu nadawania znaku sprawy, zgodny z zarządzeniem nr 41 Prezesa ARiMR z 2005 r.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167, R-01/167	Zmieniono układ pól we wzorze raportu oraz opis w modyfikowanych polach.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IR-01/167	Dostosowano treść zapisu dotyczącego powiadamiania beneficjenta o kontroli do treści art. 4 ust. 7 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
8.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	K-02/WZ/167	Usunięto kartę ze względu na zalecenie dotyczące ograniczenia obiegu dokumentacji w formie papierowej	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.1	Doprecyzowano dotychczasowy zapis do przepisu zawartego w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.3	Doprecyzowano proces inicjacji czynności kontrolnych, sposób ich dokumentowania oraz sposób dokumentowania czynności kontrolnych dla operacji nieinwestycyjnych dotyczących działania 413 MP i 421.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.5	Doprecyzowano zapis dotyczący sporządzania raportu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i sposobie postępowania z załącznikami.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.10-13	Dodano opis dostosowujący treść dokumentu do przepisu zawartego w art. 31 ust. 7 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. oraz do § 8 ust. 7 i § 10 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.16	Usunięto: „Decyzję o składzie zespołu kontrolnego podejmuje Kierownik jednostki kontrolującej bądź osoba przez niego upoważniona.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.19	Zrezygnowano z zapisu szczegółowego zawierającego nieprecyzyjny katalog wyłączeń i zastąpiono go odniesieniem do przepisu ustawowego.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-04/167, R.21	Doprecyzowano sposób powiadamiania o kontroli.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-11/167	Została uaktualniona podstawa prawna powołana w treści pisma.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	P-13/167	Usunięto pismo.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

18.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM.	IK-02/K/167 Pkt. I.1 IK-03/W/167 Pkt. I.1	Wprowadzenie możliwości doboru próby podczas weryfikacji „Zgodności lokalizacji operacji” dla operacji liniowych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
19.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Wprowadzenie trybu weryfikacji „Zgodności szczegółowego opisu zadań” dla operacji realizowanej w ramach działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
20.	Autopoprawka DKM. Dostosowanie zapisów instrukcji przeprowadzania kontroli na miejscu i kontroli ex-post do zapisów instrukcji sporządzania wniosków o płatność dla operacji obejmujących roboty budowlane	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Doprecyzowanie zasad przeprowadzania weryfikacji robót budowlanych w przypadku umowy kosztorysowej i ryczałtowej. Rezygnacja z wykorzystania kosztorysu powykonawczego w trakcie weryfikacji robót budowlanych. Doprecyzowanie zasad sporządzania należytego śladu rewizyjnego podczas weryfikacji robót budowlanych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
21.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM.	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Wprowadzenie trybu weryfikacji robót budowlanych w zakresie prac wykończeniowych elewacji, ścian, podłóg i sufitów (np.: malowanie, gładzie gipsowe, tynki dekoracyjne i strukturalne, glazura , terakota. sufity podwieszane)	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
22.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM.	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Wprowadzenia trybu weryfikacji robót budowlanych podczas kontroli ex-post	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
23.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Wprowadzono opis sporządzania należytego śladu rewizyjnego przeprowadzonych czynności	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
24.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.2	Zdefiniowanie zakresu czynności kontrolnych dla operacji realizowanych etapowo.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP.
25.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.4	Wprowadzono opis sporządzania należytego śladu rewizyjnego przeprowadzonych czynności.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
26.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.4	Zmodyfikowano sposób doboru próby dokumentów do weryfikacji dla działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
27.	Optymalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.5	Zmodyfikowano sposób weryfikacji „Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			związanych z realizacją operacji”	
28.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 Pkt. I.5	Wprowadzono opis sporządzania należytego śladu rewizyjnego przeprowadzonych czynności	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
29.	Autopoprawka DKM. Zobowiązanie beneficjenta jest weryfikowane podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność.	IK-02/K/167 K-02/125-S/167 K-02/125-M/167 K-02/321/167 K-02/313;322;323/167 K-02/321/167 K-02/413/167 K-02/421/167 K-02/431/167	Rezygnacja z weryfikacji elementu „Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
30.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM.	IK-02/K/167 II.3	Zmodyfikowano sposób weryfikacji funkcjonowania biura LGD	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
31.	Pismo MRiRW z dnia 4 maja 2012 znak: ROW/ksow/isz-075-19/12(1782) w sprawie tablic informacyjnych i reklamowych PROW 2007-2013	IK-02/K/167 II.4	Wprowadzono obowiązek weryfikacji tablic reklamowych dla działania 313,322,323; 413/313,322,323; 321; 125 tylko podczas kontroli ex-post.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
32.	Pismo MRiRW z dnia 4 maja 2012 znak: ROW/ksow/isz-075-19/12(1782) w sprawie tablic informacyjnych i reklamowych PROW 2007-2013	IK-02/K/167 II.4	Doprecyzowanie sposobu określania obowiązkowych lokalizacji dla umieszczania tablic reklamowych i informacyjnych w przypadku operacji, realizowanych w kilku miejscowościach w tym operacji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
33.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 II.4	Wprowadzono zapis dotyczący obowiązku sporządzania śladu rewizyjnego w postaci dokumentacji fotograficznej.	
34.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 – III. Odnowa o rozwój wsi.1 K-02/313;322;323/167	Wprowadzenie obowiązku weryfikacji elementu „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”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

35.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 III. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej.1 K-02/321/167	Wprowadzenie obowiązku weryfikacji elementu „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”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
36.	Autopoprawka DKM. Dostosowanie brzmienia elementu listy kontrolnej do zapisów z umowy przyznania pomocy w ramach działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”	IK-02/K/167 III .Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.1 K-02/431/167	Treść opisu elementu list kontrolnej: „Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW” zastąpiono zapisem: „Niezmienianie miejsca prowadzenia działalności przez LGD”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
37.	Autopoprawka DKM. Doprecyzowanie zapisów odnośnie podstaw prawnych informowania o udziale środków unijnych w realizacji operacji.	IK-02/K/167 III .Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.2 III. Wdrażanie projektów współpracy.3 III. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – małe projekty.2	Wprowadzono nowy zapis w instrukcji: „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 Wspólnoty, a także emblemat Wspólnoty w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
38.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 III .Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.3 III. Wdrażanie projektów współpracy.4	Zamieszczenie sposobu sporządzania należytego śladu rewizyjnego w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji elementu: „Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

39.	Autopoprawka DKM. Dostosowanie brzmienia elementu listy kontrolnej do zapisów z umowy przyznania pomocy w ramach działania „421. Wdrażanie projektów współpracy”	IK-02/K/167 III. Wdrażanie projektów współpracy.2 IK-02/421/167	Treść opisu elementu list kontrolnej: „Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW” zastąpiono zapisem: „Niezmienianie miejsca realizacji operacji”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
40.	Autopoprawka DKM. Zobowiązanie beneficjenta jest weryfikowane podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność.	IK-02/K/167 III. Wdrażanie projektów współpracy IK-02/421/167	Rezygnacja z obowiązku weryfikacji elementu: „Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE i nie odnoszących się do obszaru objętego podejściem Leader.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
41.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 III. Wdrażanie projektów współpracy.4	Zamieszczenie sposobu sporządzania należytego śladu rewizyjnego w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji elementu: „Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
42.	Autopoprawka DKM. Zmiana redakcyjna – poprawa przejrzystości zapisu.		Usunięto zapis: „W uzasadnionych przypadkach SW może wyrazić zgodę na zmianę w tym zakresie w przypadku wystąpienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w przepisach rozporządzenia 1974/2006 oraz w § 29 ust. 1 <i>Rozporządzenia MRiRW z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007—2013 (Dz. U. Nr 138 poz. 868 z późn. zm.)</i> .”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
43.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 III. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – małe projekty.3	Zamieszczenie sposobu sporządzania należytego śladu rewizyjnego w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji elementu: „Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
44.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	I IK-02/K/167 III. Poprawianie i	Wprowadzono opis sporządzania należytego śladu rewizyjnego przeprowadzonych czynności.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

		rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów. 1,2,3,4,5		
45.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 III. Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów	Rezygnacja z obowiązku weryfikacji elementu: „Została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników szkolenia”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
46.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-03/W/167 pkt.2	Zmodyfikowano tryb przeprowadzania weryfikacji robót budowlanych podczas wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
47.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-03/W/167 pkt.2	Wprowadzono zapis dotyczący obowiązku sporządzania dokumentacji fotograficznej w przypadku weryfikacji operacji zwierającej dużą ilość składników tego samego typu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
48.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-03/W/167 pkt.2	Wprowadzono opis sporządzania należytego śladu rewizyjnego przeprowadzonych czynności.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
49.	Optimalizacja procesu. Autopoprawka DKM	IK-04/W/167	Rezygnacja z możliwości wizytowania zadań o charakterze niematerialnym realizowanych w ramach działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
50.	Optimalizacja procesu weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych. Autopoprawka DKM	K-01/167	Usunięcie pola „Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Raport” na pierwszej stronie karty weryfikacji Raportu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
KP-611-167-ARiMR/7.2/r				

1.	Uwaga Departamentu Prawnego, pismo DP-0231-57/WOPPI/PR/12 z dnia 25.05.2012	P-04/167, R.13	Doprecyzowano zapis dostosowujący treść dokumentu do przepisu zawartego w art. 31 ust. 7 ustawy z dnia 7 marca 2007 r.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Autopoprawka DKM	IR-01/167	Zawarto informację, że znak sprawy nadawany jest systemowo przez aplikację OFSA i usunięto reguły tworzenia znaku sprawy.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Uwaga Departamentu Administracyjno-Gospodarczego, pismo DAG-0231-81/ZAZ-JD/12 z dnia 24.05.2012	P-04/167, R.26	Zawarto informację o nadawaniu znaku sprawy przez Urzędy Marszałkowskie, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Uwaga Departamentu Programowania i Sprawozdawczości, mail DPiS-0231-63/WWZiIP-MK/12 z dnia 23.05.2012	KP-611-167-ARiMR	Usunięto treść kart obiegowych KP oraz w spisie załączników umieszczono kartę aktualizacji oraz usunięto numerację stron odnoszących się do załączników	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Uwaga DDD, pismo DDD-611-26/WPiK-MZ/12 z dnia 24.05.2012	P-04/167, R. 3	Zmieniono określenie jednostek inicjujących proces dokonując zamiany „jednostka ds. merytorycznej obsługi wniosków” i „jednostka ds. obsługi nieprawidłowości” i „jednostka zajmująca się obsługą próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy lub obsługą odwołań” na „inna komórka organizacyjna UM” oraz w dokumencie KP-611-167-ARiMR usunięto z pkt 1.1.1. zwrot „(wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu)”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Doprecyzowano zapis dotyczący sposobu weryfikacji zgodności zestawienia rzeczowo-finansowego/szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji w przypadku kiedy w ramach operacji jest dokonywany zakup rzeczy materialnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Określono sposób wypełniania listy kontrolnej dla działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
8.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Określono zakres weryfikowanych dokumentów dla działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Dodano zapis dotyczący sposobu weryfikacji robót budowlanych ,w przypadku kiedy do realizacji robót nie	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

			jest wymagane sporządzenia projektu budowlanego.	
10.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Wprowadzono zmianę w sposobie weryfikacji robót budowlanych podczas kontroli na etapie ex-post. Dodano zapis: „lub wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 - I.2 IK-03/W/167- 2	Wprowadzono zmianę w sposobie przeprowadzania czynności kontrolnych. Zapis: „należy dla wszystkich pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne” zmieniono na: „należy dla danej pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Zapis: „pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego” zmieniono na: „pozycję „zestawienia rzeczowo-finansowego/kosztorysu/dokumentacji projektowej”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2	Z zakresu kontroli wyłączono etapy operacji, które podlegały już kontroli na miejscu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.4 K-02/125-S/167 K-02/125-M/167 K-02/321/167 K-02/313;322;323/167 K-02/321/167 K-02/413/167 K-02/421/167 K-02/431/167	Zmieniono treść punktu kontrolnego. Zapis „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem realizacji operacji” zmieniono na „Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2 i I.4	Przeniesiono obowiązek weryfikacji wciągnięcia do ewidencji środków trwałych nabytych w ramach operacji z punktu I.4 Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów o równoważnej wartości do pkt I.2 Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizowanej operacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.2 oraz I.4,	Doprecyzowanie zapisu dotyczącego sposobu stemplowania weryfikowanych dokumentów.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.4	Zmniejszono liczbę dokumentów wchodzących w skład próby dokumentów podlegających czynnościom kontrolnym dla działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

18.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.5	Ograniczenie dla działania „431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” liczby dokumentów podlegających czynnościom kontrolnych do dokumentów wybranych w wyniku próby.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
19.	Autopoprawka DKM	IK-02/K/167 I.5	Doprecyzowanie sposobu tworzenia należytego śladu rewizyjnego	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
20.	Autopoprawka DKM	IK-04/W/167	Tytuł załącznika: „INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA WIZYTACJI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI DLA DZIAŁAŃ 421 WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓLPRACY, 413 WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU (MAŁE PROJEKTY) – WARSZTATY; PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE; IMPREZY KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKAREACYJNE, SPORTOWE (CZYNNOŚCI KONTROLNE W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI)” zmieniono na: „INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI- WARSZTATY; PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE; IMPREZY KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKAREACYJNE, SPORTOWE (NA ETAPIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY)”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
21.	Autopoprawka DKM	P-04/167 R.22	Usunięto zapis dotyczący sposobu raportowania dodatkowych czynności kontrolnych w związku z wprowadzeniem stosownych regulacji w instrukcji do wypełniania miesięcznych tabel monitoringowych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
22.	Autopoprawka DKM	P-04/167 R.27	Dodano regułę dotyczącą sposobu postępowania z raportem z czynności kontrolnych z kontroli zadania w trakcie realizacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 12/06/2012 Daniel Płużyczka

Sprawdził: 12/06/2012 Magdalena Gębka

Zatwierdził: 12/06/2012 Stanisław Sas

Urząd Marszałkowski Województwa/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

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

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

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

/ /20
data

Podpis pracownika sporządzającego

/ /20
data

Podpis pracownika weryfikującego

/ /20
data

Pieczęć i podpis Kierownika

¹ Należy określić rodzaj czynności kontrolnych poprzez połączenie oznaczenia rodzaju kontroli (A - Zlecenie, B - Typowania wniosków/operacji, C - Kontrola w trakcie realizacji zadania, D - Rekontrola, E - Inne czynności kontrolne) oraz etapu obsługi wniosku, (1 -Wniosek o przyznanie pomocy, 2 -Wniosek o płatność 3 -Etap ex-post).

P-02/167

, dnia

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

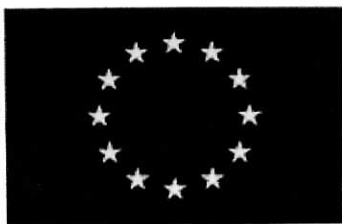
Kod pocztowy, miejscowość

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

1.
2.
3.
4.
5.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis



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



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

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-03/167

,dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z art. 30 ust. 1 *Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich* (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) w dniu..... w godz..... w ramach działania zostaną przeprowadzone czynności kontrolne w związku z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

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

Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub osoby upoważnionej do reprezentowania.

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

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

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

REGUŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROCESU

- R.1. Czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu oraz wizytacji w miejscu, zwane dalej „*czynnościami kontrolnymi*”, są wykonywane przez pracowników jednostki kontrolującej Urzędu Marszałkowskiego (UM) posiadających imienne upoważnienia do kontroli.
- R.2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób.
- R.3. Inicjacja procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
- a) w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):
 - przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej),
 - b) w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (WoP):
 - przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* (K-03/W/167) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych*.
 - c) w przypadku kontroli na miejscu:
 - poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na etapie WoP. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania;
 - poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli ex post. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania,
 - d) w przypadku kontroli zadania w trakcie realizacji na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy:
 - poprzez proces typowania w DKM ARiMR na umowach przyznania pomocy i wskazana etapów operacji możliwych do kontroli w trakcie realizacji zadania. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* K-04/W/167.
 - e) w przypadku innej czynności kontrolnej np.:
 - przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM,
 - na wniosek i z udziałem jednostek zewnętrznych (np. UKS).
 Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz opcjonalnie *Listy kontrolnej* dla danego działania.
 - f) w przypadku rekontroli, czyli ponownej kontroli na miejscu w danej sprawie przeprowadzonej w wyniku zakwestionowania prawidłowości przeprowadzenia pierwszej kontroli na miejscu, czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem następnego *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* dla danego działania.
- R.4. Pracownik komórki organizacyjnej ds. merytorycznej obsługi wniosków UM przekazuje kopię wniosku teczkę pracownikowi jednostki kontrolującej.
- R.5. Raport sporządzany jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Również wszystkie jego załączniki, w tym wymienione w regule R.3 pkt a-e są

sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku, gdy załącznikiem jest dokumentacja, która nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu wraz z raportem (np.: fotograficzna) należy w raporcie przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić przedmiotową adnotację.

- R.6. Raport przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. O powyższym fakcie powiadamia się komórkę zlecającą przeprowadzenie kontroli oraz podmiot kontrolowany.
- R.7. Kontrolujący informują podmiot kontrolowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w raporcie z czynności kontrolnych przed podpisaniem przez niego raportu z czynności kontrolnych.
- R.8. Po podpisaniu raportu przez podmiot kontrolowany nie można dokonywać w nim żadnych zmian. Również w przypadku odmowy podpisania raportu przez podmiot kontrolowany nie można w nim dokonywać żadnych zmian.
- R.9. W sytuacji, gdy raport nie został podpisany przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych z zasady żaden egzemplarz nie jest pozostawiany podmiotowi kontrolowanemu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, dwa egzemplarze przesyłane są pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania. 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.
- R.10. Podmiot kontrolowany przekazuje jednostce kontrolującej podpisany raport w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
- R.11. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do raportu. Zastrzeżenia należy wnieść na piśmie przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem poczty) lub dzień wpływu (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru raportu. Zgłoszone zastrzeżenia są poddawane przez kontrolujących analizie.
- R.12. Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione, w całości albo w części, kontrolujący przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn nieuwzględnienia tych zastrzeżeń. Informację przekazuje się niezwłocznie, gdy zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości wraz dwoma egzemplarzami podpisanego i niezmienionego raportu. Jeżeli zastrzeżenia zostały uwzględnione, pisemną informację przesyła się wraz ze zmienionym raportem.

- R.13. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W przypadku odmowy podpisania raportu przez podmiot kontrolowany raport podpisuje tylko osoba wykonująca czynności kontrolne, dokonując w raporcie stosownej adnotacji o odmowie podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
- R.14. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do komórki zlecającej przeprowadzenie kontroli niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu, jednak nie później, niż w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie wizytacji w miejscu. Terminu tego nie stosuje się w przypadku niepodpisania raportu przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu kontroli. W przypadku kontroli ex post ww. czynności należy przeprowadzić w terminie 60 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania Raportu z typowania.
- R.15. W sytuacji, gdy proces przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie wydłużeniu z powodu np.:
- 1) odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych,
 - 2) wniesienia pisemnych zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany do informacji zawartych w raporcie,
 - 3) konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia raportu,
 - 4) konieczności kontroli zgodności danych we wniosku o płatność beneficjenta z danymi/dokumentami handlowymi przechowywanymi przez osoby trzecie, należy o tym fakcie powiadomić komórkę zlecającą przeprowadzenie kontroli.
- R.16. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez kontrolujących, którzy uczestniczyli w czynnościach kontrolnych w ramach kontroli administracyjnej tej samej operacji.
- R.17. W przypadku ujawnionych w toku czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie Marszałka Województwa. Czynności dotyczące wyjaśniania wykrytych nieprawidłowości podejmowane są przez pracowników ds. merytorycznej obsługi wniosków zgodnie z procedurą dotyczącą nieprawidłowości (KP-611-252-ARiMR).
- R.18. W przypadku otrzymania zlecenia przeprowadzenia powtórnej wizytacji w miejscu na tym samym etapie obsługi wniosku (WoPP, WoP pośrednia, WoP końcowa) weryfikacji podlegają jedynie nowe elementy zleczone przez komórkę zlecającą.
- R.19. Kierownik jednostki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzania kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.
- R.20. W przypadkach bezpośredniego uczestnictwa kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych zatwierdzenia raportu dokonuje przełożony kierownika jednostki kontrolującej.
- R.21. Powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, należy dokonać z wyprzedzeniem nie dłuższym niż 2 dni robocze przed terminem

kontroli. W przypadku gdy powiadomienie telefoniczne jest nieskuteczne należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia tj. fax lub email lub list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na formularzu P-03/167 wysłany w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze przed kontrolą.

- R.22. Do DKM ARiMR w terminie 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca przekazywane jest drogą elektroniczną miesięczne sprawozdanie w postaci tabeli monitoringowej. Wzór tabeli monitoringowej opracowywany i aktualizowany w DKM ARiMR jest przekazywany drogą elektroniczną kierownikom jednostek kontrolujących.
- R.23. Zgodnie z art. 4 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 wyznaczony pracownik jednostki kontrolującej dokonuje analizy wyników kontroli w celu ustalenia, czy wszelkie stwierdzone problemy mogą wiązać się z ryzykiem dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów. W ocenie określa się również przyczyny takich sytuacji, wszelkie dalsze kontrole, które mogą być wymagane, a także niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze. Informację o wystąpieniu błędu systematycznego lub błędu administracyjnego należy przekazać do MRiRW oraz do wiadomości DKW ARiMR.
- R.24. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości przez pracownika SW) lub błędu systemowego/administracyjnego/systematycznego, jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia, czy nieprawidłowość/błąd wystąpił/a.
- R.25. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia pełnej kontroli/wizytacji ponowne zlecenie jej przeprowadzenia nie jest wymagane. Decyzję o terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających jej wykonanie.
- R.26. Nadawanie znaku sprawy przez jednostkę prowadząca kontrolę odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (DzU 2011, 14, 67 ze zm.).
- R.27. Postępowanie z raportem z czynności kontrolnych z kontroli zadania w trakcie realizacji:
- 1) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona przed dniem złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o przyznanie pomocy,
 - 2) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona po dniu złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność,
 - 3) podczas kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień - bez względu na to, czy kontrola została przeprowadzona przed, czy po dniu złożenia wniosku o płatność, raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność wraz z raportem z czynności kontrolnych sporządzonym po przeprowadzeniu kontroli na miejscu dla tej operacji.

NAZWA JEDNOSTKI

P-05/167
 , dnia _____

NAZWA JEDNOSTKI _____

Adres: ulica, nr, kod pocztowy _____

Nazwa jednostki organizacyjnej _____

Znak sprawy _____

NAZWA JEDNOSTKI _____

Adres: ulica, nr _____

Kod pocztowy, miejscowość _____

Przekazanie raportów z czynności kontrolnych

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

Lp.	Imię i Nazwisko/Nazwa Podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Rodzaj kontroli i etap obsługi wniosku ¹	Działanie	Nr Raportu

Z poważaniem

.....
 Pieczęć i podpis

¹ Należy określić rodzaj czynności kontrolnych poprzez połączenie oznaczenia rodzaju kontroli (A – Zlecenie, B – Typowania wniosków/operacji, C – Kontrola zadania w trakcie realizacji, D – Rekontrola , E-Inne czynności kontrolne) oraz etapu obsługi wniosku, (1 – Wniosek o przyznanie pomocy, 2 – Wniosek o płatność, 3 – etap ex-post).



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-06/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego/brakiem możliwości przekazania raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych w dniu, z powodu odmowy podpisania bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych¹, w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze raportu. Dodatkowo informuję, że zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.), ma Pan/Pani¹ możliwość:

- zgodnie z § 8 ust. 1 ww. rozporządzenia – podpisania raportu i przesłania jednego egzemplarza, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
- zgodnie z § 8 ust. 2 ww. rozporządzenia – wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w raporcie przesyłając je w terminie **7 dni od daty otrzymania raportu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu.**

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez podmiot kontrolowany uważa się za odmowę podpisania raportu. W takim przypadku wniosek będzie rozpatrywany w oparciu o ustalenia w nim zawarte. Informuję ponadto, że zgodnie z § 10 ust. 2 ww. rozporządzenia podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

¹ Niepotrzebne skreślić

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

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

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



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



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

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-07/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, pomimo poinformowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień, w załączeniu przekazuję jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych*.

Dodatkowo informuję, iż drugi egzemplarz raportu został przekazany do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, właściwej ze względu na etapu obsługi wniosku i będzie on rozpatrywany w oparciu o bieżący stan wiedzy nt. planowanej do realizacji/realizowanej operacji¹.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załącznik:

1. Raport z czynności kontrolnych nr

¹ Niepotrzebne skreślić



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-08/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana¹ w dniu zastrzeżenia do Raportu z czynności kontrolnych zostały uwzględnione w całości, w związku z tym zgodnie z § 8 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.) przesyłam dwa egzemplarze raportu w celu podpisania i odesłania jednego z nich, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, do (adres:).

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez podmiot kontrolowany uważa się za odmowę podpisania raportu. W takim przypadku wniosek będzie rozpatrywany w oparciu o ustalenia w nim zawarte. Informuję ponadto, że zgodnie z § 10 ust. 2 ww. rozporządzenia podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załącznik:

1. Raport z czynności kontrolnych nr..... (2 egzemplarze).

¹ Niepotrzebne skreślić



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2007 -2013



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-09/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana¹ w dniu zastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* wymagają weryfikacji w miejscu realizacji operacji. W związku z powyższym informuję, że zgodnie z § 8 ust. 4 *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.) w dniu..... w godz. zostaną przeprowadzone u Pani/Pana¹ dodatkowe czynności kontrolne.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

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

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-10/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że zgłoszone w dniu zastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* nie zostały uwzględnione w całości/części¹ z powodu

W związku z tym zgodnie z § 8 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.) przesyłam Panu/Pani¹ dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* w celu podpisania i odesłania jednego z nich do (adres:

Dodatkowo informuję, iż zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu. W takim przypadku wniosek będzie rozpatrywany w oparciu o ustalenia w nim zawarte. Informuję ponadto, że zgodnie z § 10 ust. 2 ww. rozporządzenia podmiot kontrolowany, który odmawia podpisania raportu, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (2 egzemplarze)

¹ Niepotrzebne skreślić



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-11/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących kontroli przeprowadzonej u Pana/Pani¹ w dniu uprzejmie informuję, że, na podstawie § 7 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.) stanowiącego, iż w przypadku, gdy sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, termin 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych, w którym raport jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub otrzymania opinii, **raport zostanie przekazany Pana/Pani¹ w terminie przekraczającym 14 dni.**

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



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



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

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej/

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-12/167

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z przekazaniem zastrzeżeń **po terminie 7 dni** od dnia doręczenia *Raportu z czynności kontrolnych* o numerze z kontroli przeprowadzonej w dniu, zgłoszone przez Pana/Panią¹ zastrzeżenia do ustaleń zawartych w raporcie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Jednocześnie informuję, iż nieprzekazanie przez Pana/Panią¹ raportu w wyznaczonym terminie zostało na podstawie § 10 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (DzU nr 168, poz. 1181 ze. zm.) uznane za odmowę jego podpisania. W takim przypadku wnioski będzie dalej rozpatrywany w oparciu o ustalenia w nim zawarte.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-14/167

, dnia

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załącznik:

1. Kopia Raportu z czynności kontrolnych nr....

dnia _____

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Marszałek Województwa

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informacja o okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa

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

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

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Załączniki:

1. Kopia Raportu z czynności kontrolnych nr



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-16/167

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu „trzeciego”

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: Informacja o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego.

Informuję, iż zgodnie z art. 26 ust. 1 lit. a rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, a także w nawiązaniu do art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) w dniu o godz....., zostaną w Państwa firmie przeprowadzone czynności kontrolne w związku z operacją realizowaną przezw ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Zakres czynności kontrolnych obejmuje weryfikację danych lub dokumentów handlowych związanych z powyższą operacją, przechowywanych przez Państwa firmę.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych możliwa jest obecność Beneficjenta.

W związku z planowaną kontrolą proszę o przygotowanie do wglądu dokumentów związanych z przedmiotem wskazanej operacji.

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzone przez przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwaposiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis



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



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-17/167

,dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu „trzeciego”

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: Potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 lit. a rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, a także w nawiązaniu do art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.), proszę o pisemne potwierdzenie danych i przekazanie informacji oraz kopii dokumentów, w tym o wprowadzanych korektach, związanych z operacją realizowaną przez w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, będących w posiadaniu Państwa firmy:

1.;
2.;

Potwierdzenie powyższych danych należy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, przesłać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa.....
(adres:).

Dodatkowych informacji może Państwu udzielić pod nr tel.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

Do wiadomości:

Imię i nazwisko/nazwa i adres Beneficjenta

RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

R-01/167

NR / /...../

(nr woj./nr działania/ nr rap./rok)

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

ZNAK SPRAWY		NR IDENTYFIKACYJNY

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

1.	Nazwa działania:	Data otrzymania zlecenia	
	Rodzaj kontroli 1. Wizytacja w miejscu na zlecenie <input type="checkbox"/> 2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania <input type="checkbox"/> 3. Kontrola zadania w trakcie realizacji <input type="checkbox"/> 4. Rekontrola <input type="checkbox"/> 5. Inne czynności kontrolne <input type="checkbox"/>		
	Kontrola dotyczy nw. etapu obsługi wniosku: 1. Wniosek o przyznanie pomocy <input type="checkbox"/> 2. Wniosek o płatność <input type="checkbox"/> 3. Etap ex-post <input type="checkbox"/>		
2.	Przeprowadzający kontrolę		

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

1.	Nazwa podmiotu kontrolowanego				
		NIP		REGON	
2.	Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek ¹	Województwo			
		Powiat/gmina			
		Miejscowość/kod			
		Ulica/nr domu /lokalu/działki			
		Tel.		Fax	
		E-mail			
3.	Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego ² <i>(wypełnić w przypadku, gdy różny od powyższego)</i>	Województwo			
		Powiat/gmina			
		Miejscowość/kod			
		Ulica i nr domu/lokalu			
		Tel.		Fax	
		E-mail			

¹ wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli

² Wypełnić w przypadku gdy adres zamieszkania/siedziby jest różny od adresu wskazanego w pkt. 2 Lokalizacja operacji/działek rolnych.

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.).

Pouczenie:

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

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

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

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