Załącznik do Uchwały Nr 80/1845/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

# KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

# PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W RAMACH DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z INWESTYCJAMI W ŚRODKI TRWAŁE, PODSTAWOWOWYMI USŁUGAMI I ODNOWĄ WSI NA OBSZARACH WIEJSKICH ORAZ „LEADER" – DELEGOWANYCH DO SAMORZĄDÓW WOJEWÓDZTW – PROW 2014-2020.

**KP-611-344-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|---|---|---|
| Osoby przygotowujące dokument | 24/07/2015 | Daniel Płużyczka |
| Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu (Właściciel KP) | [illegible] | [illegible] |
| **Zatwierdził** | **Data złożenia podpisu** | **Podpis i pieczęć** |
| Zastępca Prezesa ARiMR | 27.07.2015 | [illegible] |

## Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|---|---|---|---|---|
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | 17.08.2015 | Zastępca Prezesa ARiMR | 27.07.2015 | [illegible] |

Metryczka zmian:

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 15.05.2015 | Daniel Płużyczka | 1.1/r | Utworzenie KP |
| 2. | 30.06.2015 | Daniel Płużyczka | 1.2/r | Zmiany własne DKM |
| 3. | 21.07.2015 | Daniel Płużyczka | 1.3/r | Wprowadzenie uwag DP, DPiS, DDD, DKW, DAG, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz zmian własnych. |
| 4. | 24.07.2015 | Daniel Płużyczka | 1/z | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-344-ARiMR/1/z |

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Wojciech Buczak

Spis treści

1. PROCEDURY ..... 5
1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020 ..... 5
1.1.1. Przedmiot procedury ..... 5
1.1.2. Obszar procedury ..... 5
1.1.3. Funkcja procedury ..... 5
1.1.4. Przebieg procesu ..... 5
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych ..... 6
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych ..... 8
1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany ..... 10
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu ..... 12
1.1.6. Załączniki ..... 16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy. ..... 18
3. Załączniki ..... 21
3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020 (P-01/344) ..... 21
3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/344) ..... 21
3.3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/344) ..... 21
3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/344) ..... 21
3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/344). 21
3.6. Lista kontrolna dla poddziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność )(K-02/19.1/344) ..... 21
3.7. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla podziałania 19.1 (IK-02/K/344) ..... 21
3.8. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/344) ..... 21
3.9. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenie czynności kontrolne (P-04/344) ..... 21
3.10. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w celu jego podpisania (P-05/344) ..... 21
3.11. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-06/344) ..... 21
3.12. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części uwag (P-07/344) ..... 21
3.13. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu uwag (P-08/344) ..... 21
3.14. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-09/344) ..... 21

3.15. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (K-04/19.1/344) ..... 21
3.16. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (IK-04/19.1/344) ..... 21
3.17. Karta aktualizacji KP-611-344-ARiMR/1/z ..... 21

# 1. PROCEDURY

## 1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Przygotowanie procesu przeprowadzania czynności kontrolnych i ich realizacja w ramach działania delegowanego do samorządów województw.

### 1.1.2. Obszar procedury

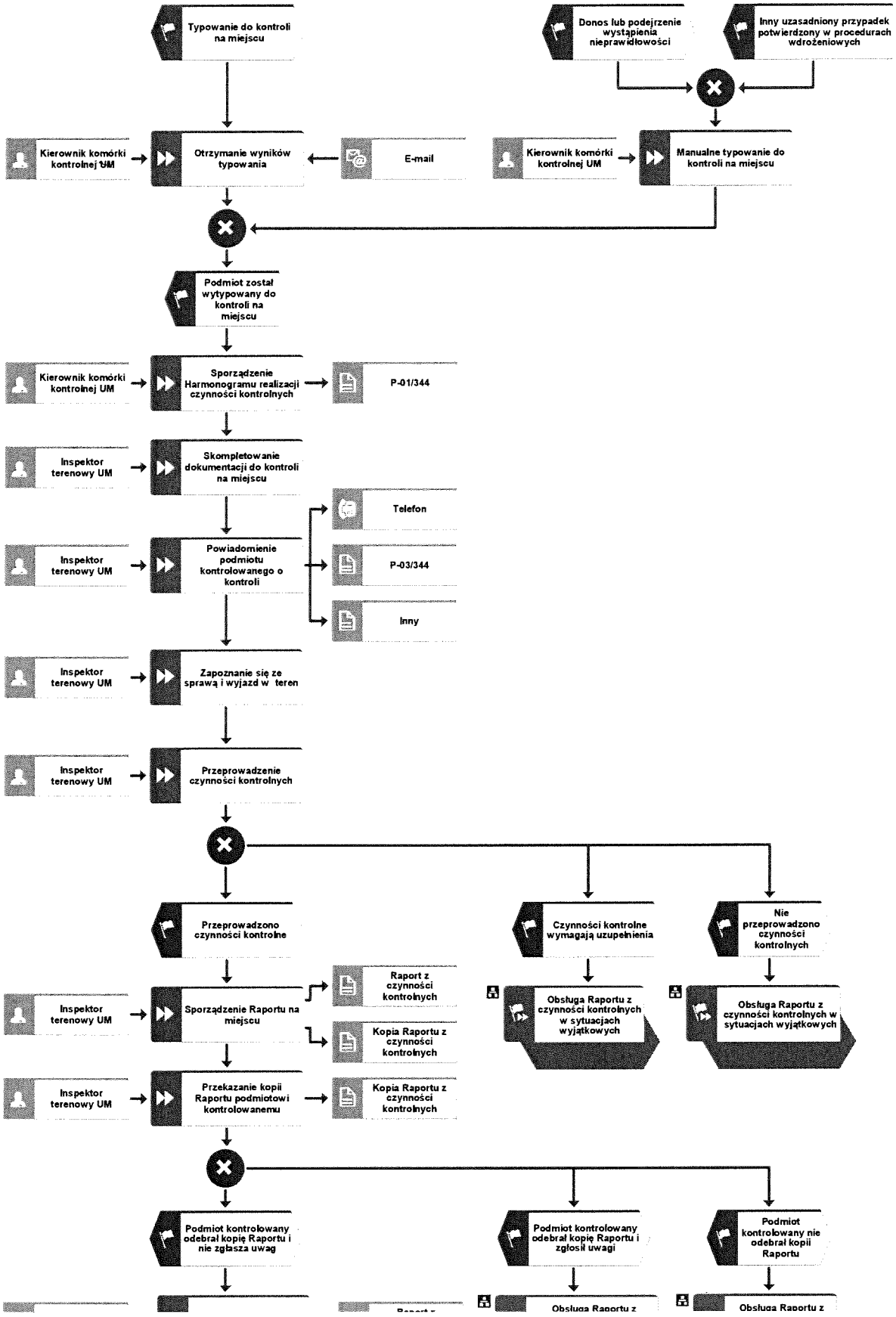
Przeprowadzanie czynności kontrolnych u Wnioskodawców/Beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach działania 19.*Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałanie 19.1.*Wsparcie przygotowawcze*

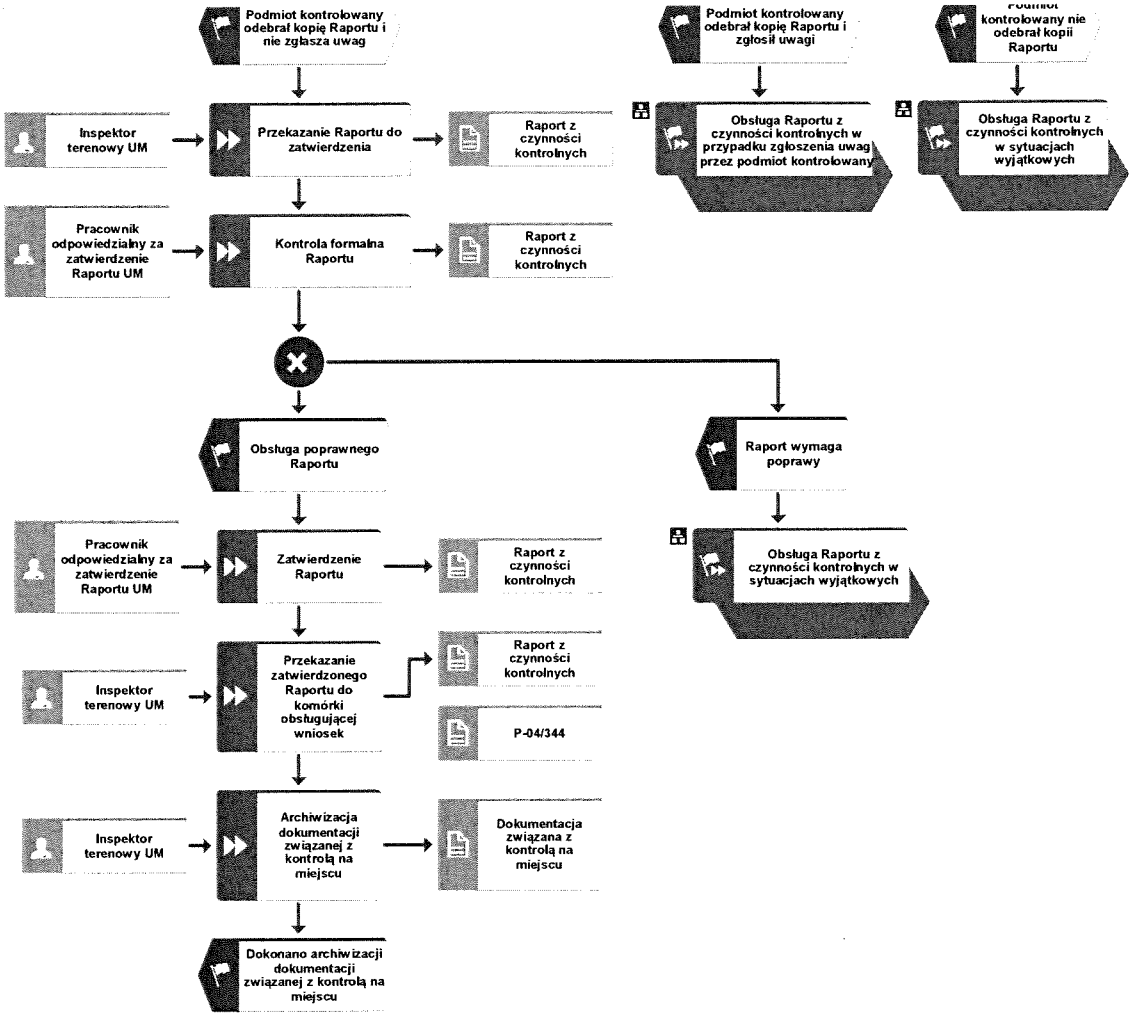
### 1.1.3. Funkcja procedury

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

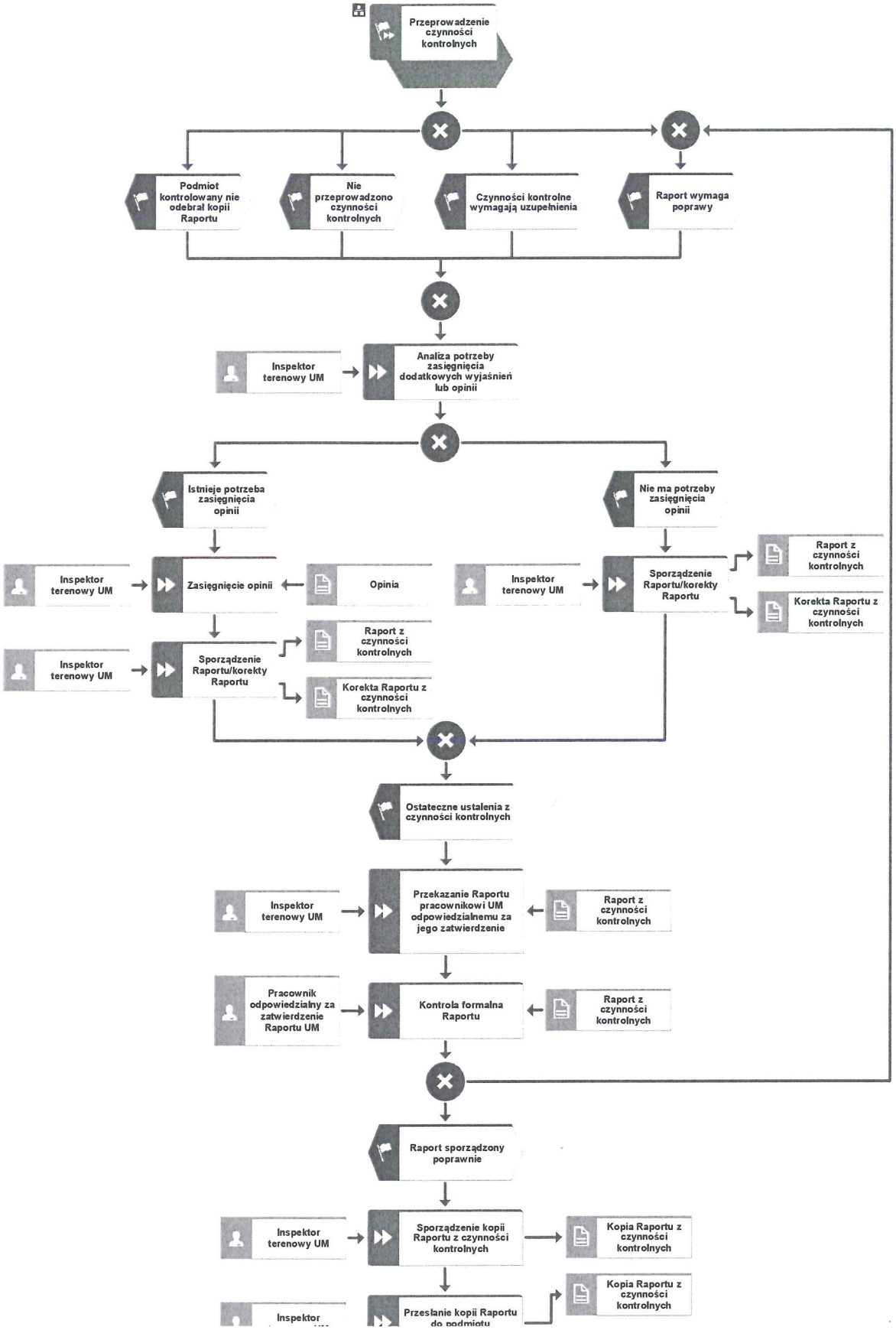
### 1.1.4. Przebieg procesu

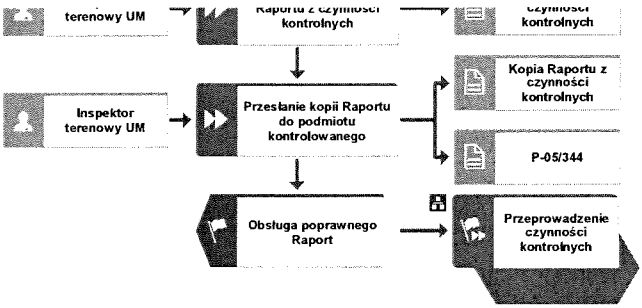
## 1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych



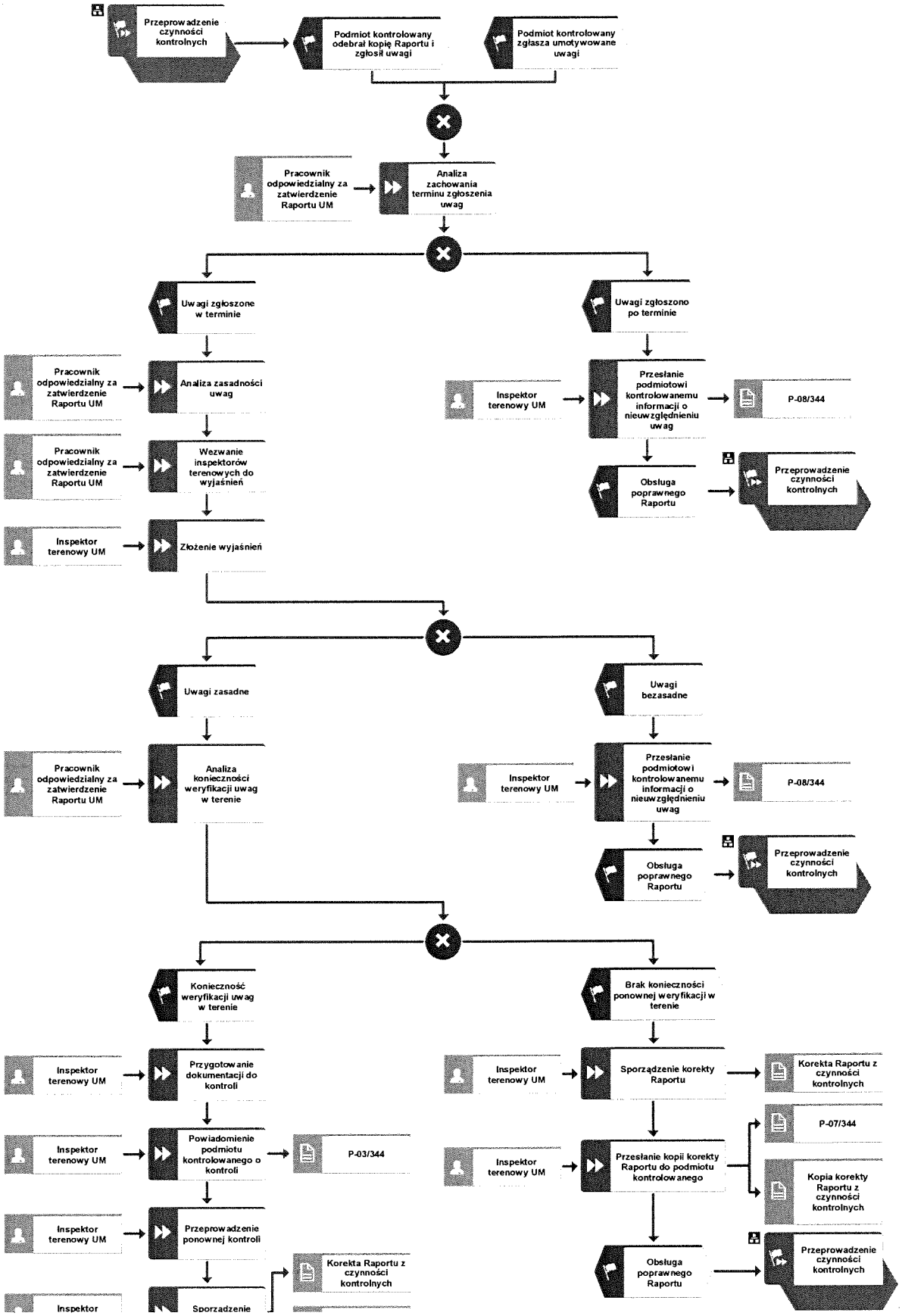

Podmiot kontrolowany odebrał kopię Raportu i nie zgłasza uwag
Podmiot kontrolowany odebrał kopię Raportu i zgłosił uwagi
Podmiot kontrolowany nie odebrał kopii Raportu
Inspektor terenowy UM
Przekazanie Raportu do zatwierdzenia
Raport z czynności kontrolnych
Obsługa Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany
Obsługa Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych
Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie Raportu UM
Kontrola formalna Raportu
Raport z czynności kontrolnych
Obsługa poprawnego Raportu
Raport wymaga poprawy
Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie Raportu UM
Zatwierdzenie Raportu
Raport z czynności kontrolnych
Obsługa Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych
Inspektor terenowy UM
Przekazanie zatwierdzonego Raportu do komórki obsługującej wniosek
Raport z czynności kontrolnych
P-04/344
Inspektor terenowy UM
Archiwizacja dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu
Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu
Dokonano archiwizacji dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu

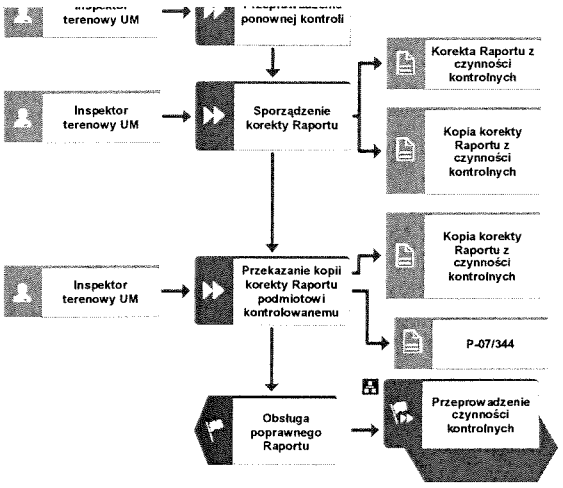
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych

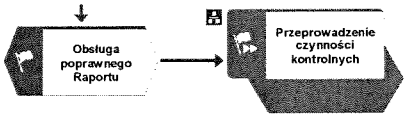



terenowy UM
kontrolnych
kontrolnych
Kopia Raportu z czynności kontrolnych
Inspektor terenowy UM
Przesłanie kopii Raportu do podmiotu kontrolowanego
P-05/344
Obsługa poprawnego Raport
Przeprowadzenie czynności kontrolnych

1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany




terenowy UM
ponownej kontroli
Korekta Raportu z czynności kontrolnych
Inspektor terenowy UM
Sporządzenie korekty Raportu
Kopia korekty Raportu z czynności kontrolnych
Kopia korekty Raportu z czynności kontrolnych
Inspektor terenowy UM
Przekazanie kopii korekty Raportu podmiotowi kontrolowanemu
P-07/344
Obsługa poprawnego Raportu
Przeprowadzenie czynności kontrolnych


Obsługa poprawnego Raportu
Przeprowadzenie czynności kontrolnych

### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu, kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji, zwane dalej *„czynnościami kontrolnymi"*, są wykonywane przez pracowników komórki kontrolnej Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (UM) posiadających imienne upoważnienia do kontroli.

R.2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób. Zespół kontrolny odpowiedzialny jest za prawidłowe zorganizowanie i przebieg czynności kontrolnych jak również sporządzenie i skompletowanie całej dokumentacji pokontrolnej. Wszystkie osoby realizujące kontrolę, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych.

R.3. Inicjacja procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:

a) 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* K-02/19.1/344,
   - przez zlecenie wydane przez odpowiednią komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków na etapie WoP lub przez inną komórkę organizacyjną UM, na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* K-02/19.1/344,

b) w przypadku kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji:
   - zainicjowane procesem typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na umowach przyznania pomocy. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* K-04/19.1/344. (sposób wyboru zadania niematerialnego do kontroli został opisany w R. 29).

R.4. W przypadku przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania na zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM, czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny.

R.5. W ramach przygotowań do realizacji kontroli na miejscu pracownik komórki organizacyjnej ds. merytorycznej obsługi wniosków UM udostępnia pracownikom jednostki kontrolującej UM teczkę sprawy w celu zapoznania się ze sprawą i skopiowania dokumentów niezbędnych do realizacji czynności kontrolnych.

R.6. Ze względu na zapewnienie osobom kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany o ich terminie i zakresie. Dopuszcza się wcześniejsze powiadomienie o planowanej kontroli, pod warunkiem, że cel kontroli nie jest zagrożony. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed kontrolą, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z wyprzedzeniem. Termin powiadomienia o czynnościach kontrolnych nie może nastąpić na więcej niż 14 dni przed terminem kontroli. Podstawowym sposobem powiadamiania o kontroli jest powiadamianie telefoniczne. W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego o kontroli, należy zastosować inne metody powiadomienia w zależności od danych kontaktowych, jakie beneficjent udostępnił SW. Powiadomienie pisemne następuje pismem P-03/344.

Ww. reguła nie obowiązuje w przypadku kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji.

R.7. Podczas informowania o terminie i zakresie kontroli na miejscu (nie dotyczy kontroli zadań o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji) należy pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w kontroli na miejscu, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić (bądź ustanowić notarialnie) inną osobę do jego reprezentowania podczas kontroli na miejscu – z uwzględnieniem reguły R.66. Następnie osoba obecna podczas kontroli musi przedstawić upoważnienie opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego.

R.8. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektorzy terenowi okazują podmiotowi kontrolowanemu imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych) oraz weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.

R.9. Wyniki kontroli na miejscu są dokumentowane w *Raporcie z czynności kontrolnych* sporządzanym w formie pisemnej. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię *Raportu z czynności kontrolnych.* Inspektorzy terenowi realizujący kontrolę na miejscu zobowiązani są do rzetelnego sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* i podpisania jego każdej strony(w miejscu wyznaczonym do podpisu).

R.10. W sytuacji, gdy inspektor terenowy, który przeprowadził kontrolę w terenie przebywa na długotrwałym zwolnieniu lub zmienił miejsce pracy, a raport z kontroli, którą zrealizował nie został przez niego podpisany, wówczas celem umożliwienia jego dalszej obsługi, raport ten może zostać podpisany przez Kierownika komórki

kontrolnej SW lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć notatkę służbową z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.

R.11. Inspektorzy terenowi zobowiązani są do poinformowania podmiotu kontrolowanego o możliwości zgłoszenia umotywowanych uwag do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych*. Zaleca się, aby w przypadku, gdy podmiot kontrolowany oświadcza, że nie zgłasza uwag do ustaleń zawartych w raporcie, odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących".

R.12. Podmiotowi kontrolowanemu umożliwia się podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych* podczas kontroli, aby potwierdził swoją obecność w trakcie jej przeprowadzania i zgłosił uwagi. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.

R.13. W przypadku odmowy podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany raport ten podpisują inspektorzy terenowi, którzy przeprowadzili kontrolę na miejscu dokonując w nim stosowej adnotacji o odmowie podpisania go przez podmiot kontrolowany. Adnotacja zawiera również informację o pozostawieniu kopii raportu podmiotowi kontrolowanemu. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię takiego raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.

R.14. W sytuacji braku możliwości przekazania *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, kopię raportu należy przesłać podmiotowi kontrolowanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismem P-05/344 (bądź przekazać w sposób umożliwiający ustalenie daty odbioru kopii Raportu przez podmiot kontrolowany).

R.15. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić umotywowane uwagi na piśmie co do ustaleń w nim zawartych w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii raportu. Istnieje możliwość zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych uwag bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, jednak wymaga to zachowania formy pisemnej. Wniesienie przez podmiot kontrolowany umotywowanych uwag na piśmie do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania uwag za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego) lub dzień wpływu do UM (w przypadku przesłania uwag za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu potwierdzeniu odbioru kopii *Raportu z czynności kontrolnych*. Zgłoszone uwagi są poddawane analizie przez pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie raportów w porozumieniu z inspektorami terenowymi, którzy przeprowadzili czynności kontrolne.

R.16. W przypadku gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany są zasadne (w całości lub w części) należy niezwłocznie sporządzić zmieniony lub uzupełniony *Raport z czynności kontrolnych*. Kopię zmienionego/uzupełnionego raportu (korekty raportu) należy przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/344. W przypadku wpłynięcia do komórki kontrolnej uwag podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w raporcie przekazanym już do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, kierownik komórki kontrolnej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków. Po sporządzeniu zmienionego lub uzupełnionego *Raportu z czynności kontrolnych* należy go przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków.

R.17. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych czynności kontrolnych w celu weryfikacji zgłoszonych przez podmiot kontrolowany uwag do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* analizę przeprowadza się jedynie w ich zakresie. W takim przypadku z kontroli powstaje nowy komplet dokumentacji pokontrolnej (*Raport z czynności kontrolnych* wraz z proceduralnymi załącznikami).

R.18. W przypadku gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany nie zostaną uwzględnione należy niezwłocznie przekazać podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia (pismo P-08/344). Pismo z uwagami do *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z kopią pisma P-08/344 należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków celem dołączenia do teczki sprawy.

R.19. 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.20. W sytuacji kiedy raport nie zostaje podpisany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, kopię raportu przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w terminie 7 dni (w przypadku poddziałania 19.1– niezwłocznie) od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych – data zakończenia czynności kontrolnych w terenie wskazana w raporcie z czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. O powyższym fakcie powiadamia się podmiot kontrolowany (pismo P-09/344).

R.21. Po podpisaniu *Raportu z czynności kontrolnych* przez osobę obecną przy kontroli nie można dokonywać w nim żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* przez osobę

reprezentującą podmiot kontrolowany przy kontroli), natomiast błędy oczywiste należy opisać i wyjaśnić we właściwych pozycjach *Karty weryfikacji* (K-01/344).

R.22. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu, jednak nie później, niż w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie kontroli na miejscu. Terminu tego nie stosuje się w przypadku sytuacjach opisanych w R. 20.

R.23. W sytuacji, gdy termin realizacji procesu przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie przekroczeniu z powodu np.:

1) wniesienia pisemnych uwag przez podmiot kontrolowany do ustaleń zawartych w raporcie,

2) konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia raportu,

3) zmiany wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych na wniosek beneficjenta,

należy o tym fakcie powiadomić komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków.

R.24. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez inspektorów terenowych, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji. Reguła ta dotyczy operacji o charakterze inwestycyjnym, w których realizowane są wizyty w ramach kontroli administracyjnych.

R.25. Kierownik komórki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzania czynności kontrolnych, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego. Kierownik komórki kontrolnej przeprowadza stosowną analizę w tym zakresie przy wyznaczaniu inspektorów terenowych do realizacji czynności kontrolnych. Jeżeli w wyniku analizy okaże się, że w stosunku do wyznaczonego inspektora zachodzą okoliczności, o których o mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego, do realizacji czynności kontrolnych zostaje wyznaczony inny inspektor terenowy, dla którego ww. okoliczności nie zachodzą.

R.26. W przypadkach bezpośredniego uczestnictwa kierownika komórki kontrolnej w czynnościach kontrolnych zatwierdzenia raportu dokonuje przełożony kierownika komórki kontrolnej.

R.27. SW przygotowuje i przekazuje do DKM ARiMR sprawozdania z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników w cyklu miesięcznym, półrocznym i rocznym. Raportowanie odbywa się w następujących terminach:
- nieprzekraczającym 5 dni roboczych miesiąca następującego po zakończonym miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie (sprawozdanie miesięczne),
- do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie półrocznym (sprawozdanie półroczne),
- do dnia 15 lutego roku następnego po zakończonym roku, którego dotyczy sprawozdanie (sprawozdanie roczne).

Sprawozdania w postaci wypełnionej tabeli monitoringowej przekazywane są przez SW drogą elektroniczną. W tabelach należy przekazać informację o wynikach z przeprowadzonych czynności kontrolnych z ostatecznie zatwierdzonego raportu w danej sprawie.
Wzór tabeli monitoringowej jest opracowywany i aktualizowany w DKM ARiMR i przekazywany drogą elektroniczną kierownikom komórek kontrolnych SW.

R.28. Pracownik komórki kontrolnej SW po ujawnieniu w toku czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na wystąpienia nieprawidłowości (np. w wyniku donosu) lub błędu systemowego/administracyjnego/systematycznego - zgodnie z KP-611-367-ARiMR ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację w formie notatki służbowej do kierownika właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia, czy nieprawidłowość/błąd wystąpił/a.

R.29. Dla poddziałania 19.1.*Wsparcie przygotowawcze* kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji podlega co najmniej jedno spotkanie/konsultacje organizowane w ramach „planu włączenia społeczności" dla operacji, w przypadku której wniosek o płatność został wytypowany do kontroli na miejscu. Wyboru spotkania/konsultacji do kontroli dokonuje kierownik komórki kontrolnej SW. Informację o planowanych terminach spotkań /konsultacji należy uzyskać z ***Informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.*** Z uwagi na fakt, że typowanie do kontroli na miejscu odbywa się w oparciu o podpisane umowy przyznania pomocy, możliwe jest przeprowadzenie kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność.

R.30. Po zakończeniu kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji *Raport z czynności kontrolnych* należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność niezwłocznie po zatwierdzeniu.

R.31. Kontrolujący oraz osoby zatwierdzające *Raport z czynności kontrolnych* powinni zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych PROW na lata 2014-2020 oraz posiadać zdany egzamin w tym zakresie.

## 1.1.6. Załączniki

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Symbol dokumentu | Nazwa | Opis dokumentu |
| P-01/344 | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020 | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych przygotowywany przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w UM. Zawiera m.in. terminy realizacji kontroli u poszczególnych podmiotów kontrolowanych oraz nazwiska pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych. |
| R-01/344 | *Raport z czynności kontrolnych* | Dokument sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych po wykonaniu czynności kontrolnych. |
| IR-01/344 | Instrukcja wypełniania *Raportu z czynności kontrolnych* | Instrukcja wypełniania *Raportu z czynności kontrolnych.* |
| K-01/344 | Karta weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych* | Karta kontrolna poprawności sporządzenia przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych *Raportu z czynności kontrolnych* wypełniana przez pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie *Raportów z czynności kontrolnych.* |
| IK-01/344 | Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych* | Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych.* |
| K-02/19.1/344 | Lista kontrolna dla poddziałania 19.1 na etapie obsługi wniosku o płatność | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach poddziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność). |
| IK-02/K/344 | Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 19.1. | Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla podziałania 19.1 |
| P-03/344 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu |
| P-04/344 | Pismo przekazujące *Raporty z czynności kontrolnych* do jednostki zlecającej czynności kontrolne | Pismo przekazujące *Raporty z czynności kontrolnych* do jednostki zlecającej wraz z załącznikami oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzaniem czynności kontrolnych (korespondencja, karty weryfikacji). |
| P-05/344 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu w celu jego podpisania | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu w związku z odmową podpisania bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub koniecznością sporządzenia raportu w biurze. |
| P-06/344 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu przy braku możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych pomimo informowania o terminie kontroli. |
| P-07/344 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części zastrzeżeń | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* wnioskodawcy po uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń w całości/części, celem jego podpisania. |
| P-08/344 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu zastrzeżeń | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* wnioskodawcy po nieuwzględnieniu w całości zgłoszonych zastrzeżeń. |
| P-09/344 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień | Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz przesunięciu terminu przekazania *Raportu z czynności kontrolnych.* |

| | | |
|---|---|---|
| K-04/19.1/344 | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji dla poddziałania 19.1 | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania kontroli realizacji zadania o charakterze niematerialnym dla. poddziałania 19.1 |

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.

| Stanowisko | Procedura | Proces | Funkcja | Zakres czynności | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|---|---|---|---|---|---|
| Kierownik komórki kontrolnej UM- kierownik komórki kontrolnej w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego). | 1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020. | 1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych | Manualne typowanie do kontroli na miejscu | Podejmuje decyzję o manualnym wytypowaniu podmiotu do kontroli na miejscu. | |
| | | | Otrzymanie wyników typowania | Otrzymuje wyniki typowania z DKM drogą elektroniczną. | |
| | | | Sporządzenie Harmonogramu realizacji czynności kontrolnych | Sporządza *Harmonogram realizacji czynności kontrolnych* | P-01/344 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Inspektor terenowy UM – inspektor terenowy w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego). | 1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020. | 1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych | Skompletowanie dokumentacji do kontroli na miejscu | Kompletuje dokumentację do kontroli na miejscu. | |
| | | | Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli | Powiadamia podmiot kontrolowany o kontroli. | P-03/344 |
| | | | Zapoznanie się ze sprawą i wyjazd w teren | Zapoznaje się ze sprawą i wyjeżdża w teren w celu realizacji czynności kontrolnych. | |
| | | | Przeprowadzenie czynności kontrolnych | Przeprowadza czynności kontrolne | |
| | | | Sporządzenie Raportu na miejscu | Sporządza Raport z czynności kontrolnych. | Raport z czynności kontrolnych<br>Kopia Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Przekazanie kopii Raportu podmiotowi kontrolowanemu | Przekazuje kopię Raportu podmiotowi kontrolowanemu. | Kopia Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Przekazanie Raportu do zatwierdzenia | Przekazuje Raport do zatwierdzenia | Raport z czynności kontrolnych |
| | | | Przekazanie zatwierdzonego raportu do komórki rozpatrującej wniosek | Przekazuje zatwierdzony raport do komórki rozpatrującej wniosek. | P-04/344<br>Raport z czynności kontrolnych |
| | | | Archiwizacja dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu | Archiwizuje dokumentację związaną z kontrolą na miejscu. | |
| | | 1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych | Analiza potrzeby zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii | Analizuje konieczność zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii do Raportu | |
| | | | Zasięgnięcie opinii | Zasięga opinii w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień. | Opinia |
| | | | Sporządzenie Raportu/korekty Raportu | Sporządza Raport/korektę Raportu | Raport z czynności kontrolnych<br>Korekta Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Przekazanie Raportu/korekty Raportu pracownikowi UM odpowiedzialnemu za jego zatwierdzenie | Przekazuje Raport/korektę Raportu | Raport z czynności kontrolnych<br>Korekta Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Sporządzenie kopii Raportu z czynności kontrolnych | Sporządza kopię Raportu | Kopia Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Przesłanie kopii Raportu do podmiotu kontrolowanego | Przesyła kopię Raportu do podmiotu kontrolowanego. | Kopia Raportu z czynności kontrolnych |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | P-05/344 |
| | | 1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany | Złożenie wyjaśnień | Składa wyjaśnienia. | |
| | | | Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu uwag | Przesyła podmiotowi kontrolowanemu informację o nieuwzględnieniu uwag. | P-08/344 |
| | | | Przygotowanie dokumentacji do kontroli | Przygotowuje dokumentację do kontroli. | |
| | | | Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli | Powiadamia podmiot kontrolowany o kontroli. | P-03/344 |
| | | | Przeprowadzenie ponownej kontroli | Przeprowadza ponowne czynności kontrolne. | |
| | | | Sporządzenie korekty Raportu | Sporządza korektę Raportu z czynności kontrolnych. | Korekta Raportu z czynności kontrolnych |
| | | | Przesłanie kopii korekty Raportu podmiotowi kontrolowanemu | Przesłanie kopii korekty Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu. | Korekta Raportu z czynności kontrolnych<br>P-07/344 |
| | | | Przekazanie kopii korekty Raportu podmiotowi kontrolowanemu | Przekazuje kopię korekty Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu. | Korekta Raportu z czynności kontrolnych<br>P-07/344 |
| Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie raportu UM.<br><br>[Kierownik komórki kontrolnej lub pracownik upoważniony do zatwierdzania raportów z czynności kontrolnych w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego] | 1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020. | 1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności | Kontrola formalna Raportu | Przeprowadza kontrolę formalną Raportu z czynności kontrolnych. | Raport z czynności kontrolnych |
| | | | Zatwierdzenie Raportu | Zatwierdza Raport z czynności kontrolnych | Raport z czynności kontrolnych |
| | | 1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych | Kontrola formalna Raportu | Przeprowadza kontrolę formalną Raportu z czynności kontrolnych. | Raport z czynności kontrolnych |
| | | 1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany | Analiza zachowania terminu zgłoszenia uwag | Analizuje zachowanie terminu zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany. | |
| | | | Analiza zasadności uwag | Analizuje zasadność uwag | |
| | | | Wezwanie inspektorów terenowych do wyjaśnień | Wzywa inspektorów terenowych do wyjaśnień | |
| | | | Analiza zasadności weryfikacji uwag w terenie. | Analizuje zasadność weryfikacji uwag w terenie. | |

## 3. Załączniki

3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020 (P-01/344)

3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/344)

3.3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/344)

3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/344)

3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/344)

3.6. Lista kontrolna dla poddziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność )(K-02/19.1/344)

3.7. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla podziałania 19.1 (IK-02/K/344)

3.8. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/344)

3.9. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenie czynności kontrolne (P-04/344)

3.10. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w celu jego podpisania (P-05/344)

3.11. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-06/344)

3.12. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części uwag (P-07/344)

3.13. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu uwag (P-08/344)

3.14. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-09/344)

3.15. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (K-04/19.1/344)

3.16. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (IK-04/19.1/344)

3.17. Karta aktualizacji KP-611-344-ARiMR/1/z

*Znak sprawy* .....

**P-01/344**

**Urząd Marszałkowski Województwa** ...../*nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

# HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

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* *Pieczęć i podpis Kierownika*

[1] Należy określić rodzaj czynności kontrolnych poprzez połączenie oznaczenia rodzaju kontroli (A - Zlecenie, B - Typowanie operacji, C - Kontrola w trakcie realizacji zadania, ), ( 1- Wniosek o przyznanie pomocy, 2 -Wniosek o płatność).

**RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**
**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**R-01/344**

**Rodzaj dokumentu:**

**Oryginał** ☐ **Kopia** ☐ **Korekta** ☐

| ZNAK SPRAWY | NUMER DOKUMENTU | NR IDENTYFIKACYJNY |
|---|---|---|
| | | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Nazwa poddziałania: | | Data otrzymania zlecenia | dd/mm/rrrr |
| | Nazwa operacji: | | | |
| | Data złożenia wniosku o płatność: | | | |
| | Rodzaj czynności kontrolnych:<br>1. Kontrola na miejscu zlecona manualnie<br>2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania<br>3. Kontrola zadania niematerialnego w trakcie realizacji | | | ☐<br>☐<br>☐ |
| 2. | Przeprowadzający kontrolę | | | |

## II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Nazwa podmiotu kontrolowanego | | |
| | | NIP | REGON |
| 2. | Adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego | Województwo | |
| | | Powiat/gmina | |
| | | Miejscowość/kod | |
| | | Ulica/nr domu /lokalu/działki | |
| | | Tel. | Fax |
| | | E-mail | |
| 3. | Adres korespondencyjny (należy wypełnić w przypadku, gdy inny od powyższego) | Województwo | |
| | | Powiat/gmina | |
| | | Miejscowość/kod | |
| | | Ulica i nr domu/lokalu | |

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

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

*Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U z 2014 r. poz. 1182 i 1662) *i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Podpis podmiotu kontrolowanego | | Podpisy kontrolujących | |

| IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Powiadomienie o kontroli<br>TAK ☐ NIE ☐ | Sposób powiadomienia | | Data | Osoba powiadamiana | Osoba powiadamiająca |
| | | Telefon | ☐ | | | |
| | | List polecony | ☐ | | | |
| | | Inne ..... | ☐ | | | |

| V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH | | |
|---|---|---|
| 1. | Kontrola została zrealizowana?<br>TAK ☐ NIE ☐ | Jeśli NIE podać przyczynę: |

| VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kontrolujący | Imię | Nazwisko | Nr upoważnienia i data jego wystawienia |
| | Inspektor terenowy: | | | |
| | Inspektor terenowy: | | | |
| 2. | Podmiot kontrolowany | Imię | Nazwisko | Rodzaj i nr dokumentu tożsamości |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| VII. UWAGI |
|---|
| Uwagi kontrolujących: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. 46 oraz art. 47 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020* (Dz. U. z 2015, poz. 349) oraz w trybie określonym w *Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie warunków i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.*

*Pouczenie:*

*zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia w sprawie warunków i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 podmiot kontrolowany ma możliwość zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag co do ustaleń zawartych w raporcie w terminie 7 dni od dnia doręczenia raportu z czynności kontrolnych.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych | | | |
| | *data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych* | | *data i godzina zakończenia czynności kontrolnych* |
| Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych | | | |
| | *okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych* | | |
| Data i miejsce sporządzenia Raportu | | | |
| | *dd/mm/rrrr* | *Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych* | |
| Kontrolujący | Imię | Nazwisko | Podpis |
| | | | |
| | | | |
| Podmiot kontrolowany | | | |
| | *data otrzymania Raportu* | | *podpis* |
| Adnotacja o niepodpisaniu raportu przez podmiot kontrolowany | | | |

# Instrukcja wypełniania
## *Raportu z czynności kontrolnych*

**Informacja wstępna**

*Raport z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopie raportu z czynności kontrolnych.

W poszczególnych polach raportu należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej (*Wniosek o przyznanie pomocy/Wniosek o płatność* wraz z załącznikami, uzupełnienia do wniosku). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane powinny znaleźć się w raporcie, należy wykorzystać dane z dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do jednostki oceniającej wniosek jest późniejsza.

W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje należy znakiem „X" zaznaczyć właściwe pole.

Wszystkie skreślenia w raporcie należy parafować.

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

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

W raporcie należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem przerw w ich wykonywaniu oraz „Datę i miejsce jego sporządzenia".

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

**Sposób wypełniania poszczególnych sekcji raportu z czynności kontrolnych**

## NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

**Rodzaj dokumentu**

Należy zaznaczyć właściwą opcję:

1. **Oryginał** – egzemplarz raportu przeznaczony dla SW.
2. **Kopia** – egzemplarz raportu przeznaczony dla podmiotu kontrolowanego.
3. **Korekta** – należy wypełnić w przypadku korekty raportu w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.

**Znak sprawy**

Należy wpisać znak nadany dla operacji w umowie przyznania pomocy.

**Numer dokumentu**

Każdy raport winien być właściwie oznakowany. 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 poddziałania PROW na lata 2014-2020,
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
- dwie ostatnie cyfry roku (np. dla 2015 roku - 15).

Poszczególne części składowe oznakowania raportu powinny być przedzielone symbolem „/". Przykładowe oznakowanie raportu z czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1. *Wsparcie przygotowawcze* przez Mazowiecki Urząd Marszałkowski w 2015 roku:

***07/19.1/0001/15***

**Numer identyfikacyjny**

W nagłówku Raportu znajduje się pole służące do wpisania 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* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807).. W przypadku, kiedy wnioskodawca nie dysponuje jeszcze numerem identyfikacyjnym producenta (do wniosku o przyznanie pomocy został załączony wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego producenta) pole należy pozostawić puste.

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

Pkt 1.

**Nazwa poddziałania i data otrzymania zlecenia**

Należy wpisać numer i nazwę poddziałania PROW na lata 2014-2020, którego dotyczy realizowana operacja oraz datę otrzymania pisma informującego o zakończeniu weryfikacji

merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu) wg schematu – dzień/miesiąc/rok.

**Nazwa operacji**

Należy wpisać nazwę operacji, której dotyczą czynności kontrolne. Dla poddziałania 19.1. należy wpisać „Wsparcie przygotowawcze".

**Data złożenia wniosku o płatność**

Należy wpisać data złożenia wniosku o płatność. Pole należy wypełnić w przypadku kontroli na miejscu zleconej manualnie i kontroli na miejscu w wyniku typowania.

**Rodzaj czynności kontrolnych**

Należy wybrać rodzaj czynności kontrolnych:

1. **Kontrola na miejscu zlecona manualnie**

Kontrola realizowana na etapie rozpatrywania WoP.

2. **Kontrola na miejscu w wyniku typowania**

Kontrola zainicjowana procesem typowania do kontroli na miejscu na etapie rozpatrywania WoP.

3. **Kontrola zadania niematerialnego w trakcie realizacji**

Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji.

Pkt 2. **Przeprowadzający kontrolę.**

Należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, która realizuje czynności kontrolne.

## II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

Pkt 1. *Nazwa podmiotu kontrolowanego.*

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać nazwę podmiotu kontrolowanego 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 zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego.*

W wyznaczonych do tego polach należy określić adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu/mieszkania, telefon, fax). Powyższe pola należy wypełnić na podstawie danych zawartych we *Wniosku o przyznanie pomocy/Wniosku o płatność* w części, w której wnioskodawca/beneficjent wskazuje adres zameldowania na pobyt stały/czasowy lub adres siedziby.

Pkt 3. *Adres do korespondencji.*

Tę część *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego.

## III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI

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

Należy określić imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany zgodnie z opisem 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 przyśpieszenia 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-03/344 listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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 beneficjenta o zakresie i terminie kontroli należy sporządzić notatkę służbową zawierającą opis prób informowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej) oraz ostateczny sposób poinformowania. Notatkę służbową należy sporządzić również w przypadku, kiedy następuje zmiana wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych np. na prośbę wnioskodawcy/beneficjenta. W takim przypadku należy poinformować o tym fakcie komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków. |

W przypadku kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji nie należy powiadamiać beneficjenta o planowanych czynnościach kontrolnych.

## V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1.

W tej części Raportu należy odznaczyć, czy 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 (nie dotyczy sytuacji, kiedy wnioskodawca/beneficjent zawnioskował wcześniej o zmianę wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych), 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 kopię przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-06/344. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

## 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.

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. KRS, na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Raport może podpisać jedynie osoba wskazana we wniosku lub osoba upoważniona do reprezentacji (w tym przypadku oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem upoważnienia do reprezentowania beneficjenta powinna zostać załączona do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników).

## VII. UWAGI

*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 uwagzgłoszonych 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,.

**Podmiot kontrolowany należy poinformować o możliwości wniesienia uwag do ustaleń zawartych w raporcie. Wniesienie uwag 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 zakończeniem kontroli. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany należy dokonać stosownej korekty w raporcie. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu *„Uwagi kontrolujących"*.

## 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 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 pozostają jedynie w dyspozycji jednostki kontrolującej (np. dokumentacja fotograficzna) należy przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić odpowiednią adnotację (np.: „do wglądu w aktach sprawy", „egzemplarz dołączony do raportu jednostki kontrolującej" itp.) 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 opieczętowana.

## ADNOTACJA O NIEPODPISANIU RAPORTU PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY.

Pole należy wypełnić w przypadku kiedy osoba reprezentująca podmiot kontrolowany, mimo sporządzenia raportu po zakończeniu czynności kontrolnych, nie podpisała raportu..

W takim przypadku należy umieścić w polu poniższą adnotację: „Podmiot kontrolowany nie podpisał raportu z czynności kontrolnych. Kopia raportu przekazana podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych."

| *Znak sprawy:* ..... | K-01/344 |
|---|---|

**KARTA WERYFIKACJI**
**RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**
**NR / /.../ z dnia ...../20**
**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

## I. PRZEKAZANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Przekazanie *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub drogą pocztową. | TAK ☐ | NIE ☐ |

Wysłano w dniu: ☐ Listem poleconym nr: ☐

Imię i nazwisko pracownika wysyłającego ☐ Podpis pracownika wysyłającego ☐

## II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) | Czy przeprowadzono czynności kontrolne? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 2) | Czy sprawdzono wszystkie punkty z listy kontrolnej? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 3) | Czy pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych podpisali wszystkie strony *Raportu z czynności kontrolnych*? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 4) | Czy prawidłowo wypełniono wszystkie obowiązkowe pola *Raportu z czynności kontrolnych* przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 5) | Czy wszystkie skreślenia w *Raporcie z czynności kontrolnych* zostały parafowane? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 6) | Czy sporządzono ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności kontrolnych ? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |
| 7) | Czy *Raport z czynności kontrolnych* został podpisany przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie ? | TAK ☐ | NIE ☐ | ND ☐ |
| Wyjaśnienia pracownika 1: | | Wyjaśnienia pracownika 2: | | |

| III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Czy *Raport z czynności kontrolnych* sporządzono poprawnie? | TAK ☐ | NIE ☐ |
| Jeśli NIE podać przyczynę: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych | | | |
| *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 Raport | | Podpis pracownika zatwierdzającego Raport | |
| Data zatwierdzenia/braku zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych* | | | |

*IK-01/344*

# Instrukcja wypełniania
# Karty weryfikacji raportu z czynności kontrolnych

**Informacja wstępna**

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

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

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

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

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

**Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji *raportu z czynności kontrolnych***

## NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI *RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH*

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

## I. PRZEKAZANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1. *Przekazanie raportu z czynności kontrolnych bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub drogą pocztową.*

Kopię raportu z czynności kontrolnych należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli lub za pośrednictwem poczty, w przypadku konieczności sporządzenia raportu z czynności kontrolnych w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego lub braku podpisania raportu przez beneficjenta bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych (pismo P-05/344).
W sytuacji, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie beneficjenta (beneficjent został poinformowany o terminie i zakresie kontroli niemniej jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych, uniemożliwiając tym samym jej przeprowadzenie) kopię *Raportu z czynności kontrolnych* należy przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-06/344.

Pole „TAK" należy zaznaczyć w przypadku kiedy przekazanie kopii raportu z czynności kontrolnych nastąpiło:
1) bezpośrednio po zakończeniu kontroli,
2) listem poleconym - pismo P-05/344,
3) listem poleconym - pismo P-06/344.

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

## II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Należy odpowiedzieć na 7 pytań kontrolnych zawartych w tej części karty weryfikacji. W przypadku negatywnej odpowiedzi pod każdym pytaniem kontrolnym pozostawiono miejsce na złożenie odpowiednich wyjaśnień.

W przypadku gdy raport z czynności kontrolnych, z uwagi na ustalenia w nim zawarte, nie zostanie podpisany przez beneficjenta/osobę występującą w jego imieniu, w odpowiedzi na pytanie nr 7 *„Czy raport z czynności kontrolnych został podpisany przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie"* należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy".

## III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie raportów z czynności kontrolnych na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej określa czy *Raport z czynności kontrolnych* został sporządzony poprawnie. Odpowiedź „NIE" należy zaznaczyć w przypadku gdy w części II, w pytaniach od 2 do 7 zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź „NIE". W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, która w większości przypadków odpowiadała będzie treści pytania kontrolnego z części II, na które udzielono negatywnej odpowiedzi. Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik upoważniony do zatwierdzania raportów z czynności kontrolnych może wpisać pozostałe przyczyny nie ujęte w liście kontrolnej z części II Karty weryfikacji.

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

Pkt 2. *Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam.*

Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja wstępna *Raportu z czynności kontrolnych* nie wykazała żadnych nieprawidłowości, a tym samym pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie raportów z czynności kontrolnych stwierdził, iż raport został poprawnie sporządzony, zatwierdza go składając znak „X" w polu „TAK". Pracownik może zatwierdzić *Raport z czynności kontrolnych* pomimo faktu, iż nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie oznaczone, jeżeli wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych uznał za wystarczające i błędy nie mają wpływu na wynik kontroli. W przypadku błędnie wypełnionego *Raportu z czynności kontrolnych* oraz uznania za niewystarczające wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych, należy zaznaczyć opcję „NIE" oraz wpisać argumenty przemawiające za wyborem tej opcji (w polu przeznaczonym do tego celu). Następnie należy przejść do punktu trzeciego.

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

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

| Znak sprawy: | ..... | K-02/19.1/344 |
|---|---|---|

**LISTA KONTROLNA DO**
**RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**
**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

| Nr Raportu z czynności kontrolnych | z dnia |
|---|---|
| | |

| | | |
|---|---|---|
| **Działanie** | Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER | |
| **Poddziałanie** | Wsparcie przygotowawcze | |

| Lp. | Przedmiot weryfikacji | Dane podmiotu kontrolowanego | | Ocena zgodności ze stanem faktycznym | | | Uwagi kontrolujących |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ilość | Jedn. miary | TAK | NIE | ND | |
| **WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI** | | | | | | | |
| 1. | Posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym zorganizowane jest biuro LGD otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR. | | | | | | |
| 2. | Biuro LGD, jest udostępnione mieszkańcom obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z poziomem określonym w *Planie włączenia społeczność.* | | dni | | | | |
| 3. | Zatrudnienie jest utrzymane na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności.* | | etaty | | | | |
| 4. | Ponoszenie kosztów zatrudnienia pracowników LGD, wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy. | | | | | | |
| 5. | Dla operacji prowadzona jest strona internetowa. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 6. | Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. | | | | | | |
| 7. | Beneficjent informuje i rozpowszechnia informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji. | | | | | | |
| 8. | Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM. | | | | | | |

**Uwagi kontrolujących:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Podpis podmiotu kontrolowanego | Podpisy kontrolujących | |
|---|---|---|
| | | |

# INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI NA MIEJSCU ORAZ ZASADY WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ DLA DZIAŁANIA 19. WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER – PODDZIAŁANIE 19.1.WSPARCIE PRZYGOTOWAWCZE

## Informacje ogólne

Dla poddziałania *19.1.Wsparcie przygotowawcze* na etapie wniosku o płatność przeprowadza się następujące czynności kontrolne:
1) kontrolę na miejscu zainicjowaną w wyniku typowania DKM ARiMR,
2) kontrolę na miejscu zleconą manualnie (odrębnym pismem) przez komórkę obsługującą wniosek o płatność.

1. Posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym zorganizowane jest biuro otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy adres siedziby wskazany we wniosku o płatność jest zgodny z adresem miejsca, w którym przeprowadzane są czynności kontrolne. W liście kontrolnej w polu „Dane podmiotu kontrolowanego" należy wpisać adres siedziby podany we wniosku o płatność i zaznaczyć jego zgodność lub brak zgodności ze stanem faktycznym.
Ponadto należy zweryfikować, czy beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym zorganizowane jest biuro otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR.
Jako ślad rewizyjny należy sporządzić i załączyć do raportu kopię/zdjęcie dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do pomieszczenia.

2. Biuro LGD, jest udostępnione mieszkańcom obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z poziomem określonym w *Planie włączenia społeczności".*

Podczas czynności kontrolnych należy sprawdzić czy biuro jest otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z poziomem określonym w *Planie włączenia społeczności* .

Jako ślad rewizyjny należy załączyć zdjęcie informacji skierowanej do interesantów gdzie wskazane będą dni i godziny otwarcia biura. Dodatkowo dopuszczalne jest także załączenie „print screenu" z informacją o czasie otwarcia biura ze strony internetowej, o której mowa w „planie włączenia społeczności".

3. Zatrudnienie jest utrzymane na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności.*

W siedzibie beneficjenta należy sprawdzić, czy faktyczna liczba pracowników jest zgodna z poziomem zatrudnienia zadeklarowanym w *Planie włączenia społeczności.* Dla pracowników biura wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy (z uwzględnieniem

ewentualnych późniejszych informacji o zmianach dotyczących zatrudnionych pracowników) należy sprawdzić:

a) listy obecności, za miesiące od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność,
b) umowę/umowy o pracę,
c) zatwierdzone zakresy czynności

Jako ślad rewizyjny należy sporządzić i dołączyć do raportu kopie/zdjęcia zweryfikowanych list obecności, umowy/umów o pracę oraz zatwierdzonych zakresów czynności ww. pracowników.

4. Ponoszenie kosztów zatrudnienia pracowników LGD wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy.

W celu weryfikacji faktu ponoszenia kosztów utrzymania pracowników biura, wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy należy poprosić beneficjenta o okazanie deklaracji rozliczeniowych **ZUS DRA** wraz z załącznikami (dokumenty za miesiąc/miesiące poprzednie, poczynając od miesiąca, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy) oraz sprawdzić, czy znajdują się tam dane pracowników, których umowy o pracę zostały załączone do wniosku o przyznanie pomocy (z uwzględnieniem ewentualnych późniejszych informacji o zmianach dotyczących zatrudnionych pracowników) .

(**ZUS DRA** - deklaracja rozliczeniowa służy do rozliczania składek oraz wypłaconych w danym miesiącu świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.).

Ponadto należy sprawdzić czy dokonano stosowanych przelewów na rzecz zatrudnionych pracowników oraz ZUS z tytułu umów o pracę (poczynając od miesiąca w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy) z konta bankowego, którego numer został podany we wniosku o przyznanie pomocy.

Jako ślad rewizyjny należy sporządzić kopię/zdjęcie weryfikowanych ww. deklaracji ZUS DRA oraz potwierdzeń ww. przelewów.

5. Dla operacji prowadzona jest strona internetowa, za pomocą której prowadzone są konsultacje dotyczące LSR.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy beneficjent posiada stronę internetową, na której znajdują się informacje dotyczące przygotowywanej LSR. Należy sprawdzić, czy na stronie internetowej zostały umieszczone szczegółowe informacje na temat miejsca i czasu przeprowadzenia spotkań, realizowanych w ramach „planu włączenia społeczności". Jeżeli ww. strona istnieje, ale nie zawiera ona informacji dotyczących spotkań, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK" a fakt braku spotkań odnotować w polu „Uwagi"

Jako ślad rewizyjny należy dołączyć do raportu „print screen" strony internetowej.

6. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

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

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe opisujące transakcje związane z realizacją operacji zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretacją umieszczoną na dokumentach. W przeciwnym przypadku należy sprawdzić, czy został wprowadzony odrębny kod rachunkowy dla transakcji związanych z realizacją operacji, tj. symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z operacją oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną dotycząca operacji.

W przypadku poddziałania 19.1.Wsparcie przygotowawcze należy przede wszystkim sprawdzić zaksięgowanie kosztów:

a) wynagrodzenia pracowników biura, wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy,
b) związanych z utrzymaniem biura np.: koszty najmu, rachunki itp. – o ile są ponoszone,
c) związanych z utrzymaniem strony internetowej np.: koszty zakupu domeny, serwera – o ile zostały lub są ponoszone.

W celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego należy do raportu dołączyć kopie/fotografię Planu kont z polityki rachunkowości beneficjenta oraz wydruk/kopie/fotografię dokumentu w celu potwierdzenia weryfikacji wyodrębnionej ewidencji księgowej.

7. Beneficjent informuje i rozpowszechnia informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji.

Należy zweryfikować czy zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 pkt. 7 umowy, beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji nr 808/2014 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy sprawdzić czy na wytworzonych w ramach operacji materiałach, stronie internetowej, korespondencji, reklamach prasowych i telewizyjnych zostały umieszczone odpowiednie elementy graficzne informujące opinię publiczną o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW.

Ponadto należy sprawdzić, czy beneficjent umieścił przynajmniej jeden plakat (minimalny rozmiar: A3) z informacjami na temat operacji, podkreślający wsparcie finansowe ze strony Unii, umieszczony w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, takim jak wejście do budynku. Powyższe dotyczy operacji, dla których całkowite wsparcie publiczne przekracza 10 tyś euro.

W celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego należy sporządzić kopie/zdjęcia materiałów publikowanych w ramach operacji, w tym plakatu, o którym powyżej.

8. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM.

Podczas kontroli należy sprawdzić, czy w miejscu wskazanym przez beneficjenta przechowywane są oryginały dokumentów związanych z przyznaną pomocą , z wyjątkiem oryginałów znajdujących się w siedzibie UM.

Jako ślad rewizyjny należy sporządzić i dołączyć do raportu kopię/zdjęcie wniosku o przyznanie pomocy (bez załączników) oraz kopię/zdjęcie wniosku/wniosków o płatność (bez załączników).

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-03/344**

,dnia

*Znak sprawy*

*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Sprawa: *poinformowanie o terminie planowanych czynności kontrolnych*

Uprzejmie informuję, iż w dniu..... o godz....., w związku z operacją realizowaną w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (znak sprawy: .....), zostaną przeprowadzone czynności kontrolne w ramach .....(*nazwa poddziałania*). Zakres czynności kontrolnych obejmuje weryfikację informacji zawartych we Wniosku o przyznanie pomocy/Wniosku o płatność* oraz podjętych zobowiązań.

Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli może skutkować koniecznością zwrotu części pomocy/nieprzyznaniem płatności* w ramach danego działania PROW 2014-2020.

W związku planowaną kontrolą proszę o zapewnienie wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy pomoc oraz wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa ..... posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji.

.....
*podpis osoby upoważnionej*

* niepotrzebne skreślić

NAZWA JEDNOSTKI

**P-04/344**

_____, 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 zrealizowanych w dniach ..... w ramach *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata* 2014-2020.

| Lp. | Imię i Nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego | Znak sprawy | Rodzaj czynności kontrolnych 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,) oraz etapu obsługi wniosku, (1 – Wniosek o przyznanie pomocy, 2 – Wniosek o płatność).

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-05/344**

_____ , dnia _____

_____
*Znak sprawy*

_____
*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*

_____
*Adres: ulica, nr*

_____
*Kod pocztowy, miejscowość*

Sprawa: *przekazanie kopii Raportu z czynności kontrolnych*

W dniu/dniach* ..... w sprawie ..... *(numer znaku sprawy)* zostały przeprowadzone czynności kontrolne w ramach .....PROW na lata 2014-2020.

W związku z nieprzekazaniem kopii *Raportu* bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu/zmianą treści *Raportu*/uzupełnieniem treści *Raportu** w załączeniu przekazuję kopię ww. *Raportu z czynności kontrolnych* nr ..... .....

Informuję, że podmiot kontrolowany ma możliwość zgłoszenia umotywowanych uwag na piśmie co do ustaleń zawartych w Raporcie z czynności kontrolnych przesyłając je w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, na adres .....*(podać nazwę i adres UM)*

Z poważaniem

.....
*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

Załączniki:
1. Kopia *Raportu z czynności kontrolnych* nr.....

* niepotrzebne skreślić

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-06/344**

_____ , dnia _____

_____
*Znak sprawy*

_____
*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*

_____
*Adres: ulica, nr*

_____
*Kod pocztowy, miejscowość*

*Sprawa: przekazanie kopii Raportu z czynności kontrolnych w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych*

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

Dodatkowo informuję, że oryginał raportu został przekazany do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, właściwej ze względu na etap obsługi wniosku.

Z poważaniem

.....
*Pieczęć i podpis*

Załącznik:
1. Kopia *Raportu z czynności kontrolnych* nr .....

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-07/344**

_____ , dnia _____

_____
*Znak sprawy*

_____
*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*
*Adres: ulica, nr*
*Kod pocztowy, miejscowość*

Sprawa: *przekazanie kopii Raportu z czynności kontrolnych w związku z uwzględnieniem uwag*

Informuję, że zgłoszone przez..... Panią/Pana* w dniu ..... uwagi do *Raportu z czynności kontrolnych* nr..... zostały uwzględnione: w całości/w części*. W opinii komórki kontrolującej Urzędu Marszałkowskiego Województwa ..... ..... (*należy ustosunkować się do każdej nieuwzględnionej uwagi*).

W związku z powyższym, przesyłam Pani/Panu* kopię zmienionego/uzupełnionego* *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o zapoznanie się z jego ustaleniami.

.....
*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

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

* niepotrzebne skreślić

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-08/344**

_____ , dnia _____

_____
*Znak sprawy*

_____
*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Sprawa: *informacja o nieuwzględnieniu uwag do Raportu z czynności kontrolnych*

W dniu/dniach* ..... zrealizowano czynności kontrolne w zakresie .....PROW na lata 2014-2020.

Uprzejmie informuję, iż przekazane przez..... Pana/Panią* uwagi do ustaleń kontrolnych zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* nr ..... nie zostały uwzględnione z powodu:

a) przekazania uwag po terminie 7 dni od dnia doręczenia Pani/Panu* kopii *Raportu z czynności kontrolnych**,
b) braku ich zasadności*.

W opinii komórki kontrolnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa* ..... ..... *(należy ustosunkować się do każdej nieuwzględnionej uwagi).*

W związku z powyższym, *Raport z czynności kontrolnych* nr ..... z dnia..... został przekazany do komórki rozpatrującej wniosek o płatność.

.....
*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

* niepotrzebne skreślić

*Urząd Marszałkowski Województwa .....*
*/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-09/344**

_____ , dnia _____

_____
*Znak sprawy*

_____
*Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego*

_____
*Adres: ulica, nr*

_____
*Kod pocztowy, miejscowość*

Sprawa: *informacja w sprawie wydłużenia terminu przekazania kopii Raportu z czynności kontrolnych*

W związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych u Pana/Pani* czynności kontrolnych informuję, iż kopia *Raportu z czynności kontrolnych* zostanie przekazana w terminie .....

.....
*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

* niepotrzebne skreślić

| Znak sprawy: | ..... | K-04/19.1/344 |
|---|---|---|

**LISTA KONTROLNA**
**DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**
**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

| Nr Raportu z czynności kontrolnych | | Z dnia |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| **Działanie** | Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER | |
| **Poddziałanie** | Wsparcie przygotowawcze | |

**Spotkanie – konsultacje społeczne w zakresie przygotowywanej LSR**

| Lp. | Zebranie informacji dotyczących spotkania | Ocena zgodności ze stanem faktycznym | | Uwagi kontrolujących |
|---|---|---|---|---|
| | | TAK | NIE | |
| 1. | Beneficjent zorganizował spotkanie /konsultacje zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań* | | | |
| 2. | Liczba uczestników spotkania/konsultacji. | | | |
| 3. | Beneficjent zorganizował spotkanie/konsultacje, które były poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR. | | | |
| 4. | Beneficjent informuje i rozpowszechnia informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji. | | | |
| 5. | Beneficjent upublicznił informację o konsultacjach społecznych zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.* | | | |

**UWAGI KONTROLUJĄCYCH:**

.....

.....

.....

.....

.....

| Podpis podmiotu kontrolowanego | Podpisy kontrolujących | |
|---|---|---|
| | | |

# INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI SPOTKANIA/WARSZTATÓW/KONSULTACJI W TRAKCIE REALIZACJI

Kontrolę spotkania/konsultacji w trakcie realizacji przeprowadza się dla spotkań/konsultacji organizowanych w ramach działania *19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* – poddziałanie *19.1. Wsparcie przygotowawcze*

Jeżeli po zakończeniu kontroli spotkania/konsultacji w trakcie realizacji brak jest osoby upoważnionej do podpisania raportu, kopię raportu należy przesłać podmiotowi kontrolowanemu pocztą w celu zapoznania się przez niego z wynikami kontroli i wniesienia ewentualnych uwag (pismo P-05/344). Dalszy sposób postępowania zgodny z diagramem 1.1.4.2. „Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych"

1. Beneficjent zorganizował spotkanie/konsultacje zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.*
   Należy potwierdzić zgodność miejsca spotkania/konsultacji z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.* W polu „Uwagi kontrolujących" należy wpisać adres miejsca przeprowadzenia spotkania/konsultacji.

2. Liczba uczestników spotkania/konsultacji.
   W polu „Uwagi kontrolujących" należy wpisać liczbę uczestników spotkania/konsultacji. Jako ślad rewizyjny należy do raportu załączyć kopię/zdjęcie listy obecności.

3. Beneficjent zorganizował spotkanie/konsultacje, które były poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.
   Na podstawie przebiegu, planu spotkania/konsultacji oraz udostępnionych materiałów należy stwierdzić czy spotkanie jest poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR._ Jako ślad rewizyjny należy do raportu załączyć kopię/zdjęcie planu spotkaniakonsultacji.

4. Beneficjent informuje i rozpowszechnia informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji.

   Należy zweryfikować, czy zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 pkt. 7 umowy, Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji nr 808/2014 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy na wytworzonych w ramach operacji materiałach, stronie internetowej, korespondencji, reklamach prasowych i telewizyjnych zostały umieszczone odpowiednie elementy graficzne informujące opinię publiczną o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW.

W celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego należy sporządzić kopie/zdjęcia materiałów publikowanych w ramach operacji.

5. Beneficjent upublicznił informację o konsultacjach społecznych zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.*

   Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy informacja o spotkaniu/konsultacjach społecznych, podlegających czynnościom kontrolnym, została upubliczniona zgodnie z opisem zawartym w załączniku *„Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań"*.