



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

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

**PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH  
W RAMACH DZIAŁAŃ: 125 - POPRAWIANIE I  
ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z  
ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA  
I LEŚNICTWA; 321 - PODSTAWOWE USŁUGI DLA  
GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ, 313, 322, 323  
- ODNOWA I ROZWÓJ WSI ORAZ OSI LEADER  
W RAMACH PROW NA LATA 2007-2013.**

**KP-611-167-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

**Data wejścia w życie: ..... 20... r.**

OPRACOWANIE:	DATA:	PODPIS I PIECZĘĆ:
Osoby przygotowujące dokument	20.04.2009	Stanisław Sas
Dyrektor departamentu/biura odpowiedzialnego za przygotowanie danego dokumentu	20.04.2009	Leszek Szymański

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	21.04.2009	Bogusław Nadolnik

#### Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	12.03.2008	Stanisław Sas	1.1/r	Stworzenie procedury.
2.	21.08.2008	Stanisław Sas	1.2/r	Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania
3.	12.09.2008	Paweł Czachowicz	1.3/r	Uwzględnienie uwag DAW
4.	19.09.2008	Stanisław Sas	1/z	Zgodnie z kartą zmian nr KP-611-167-ARiMR/1/z
5.	28.10.2008	Stanisław Sas	2.1/r	Ujednoczenie zapisów KP względem procedur kontrolnych dla wcześniejszego etapu obsługi wniosku
6.	07.01.2009	Stanisław Sas	2.2/r	Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania
7.	02.02.2009	Stanisław Sas	2.3/r	Uwzględnienie uwag DPZP zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania
8.	05.02.2009	Stanisław Sas	2/z	Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/2/z
9.	05.02.2009	Stanisław Sas	3.1/r	Uwzględnienie w KP kolejnych działań PROW na lata 2007-2013
10.	16.04.2009	Stanisław Sas	3.2/r	Uwzględnienie uwag DPiZP
11.	20.04.2009	Stanisław Sas	3/z	Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/3/z

## SPIS TREŚCI

1.	Procedury .....	5
1.1.	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013 .....	5
1.1.1.	Przedmiot procedury .....	5
1.1.2.	Obszar .....	5
1.1.3.	Funkcja.....	5
1.1.4.	Przebieg procesu.....	5
1.1.4.1.	Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoP oraz ex-post) .....	6
1.1.4.2.	Postępowanie z <i>Raportem z czynności kontrolnych</i> w przypadku odmowy jego podpisania przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze.....	8
1.1.4.3.	Załączniki .....	10
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania) .....	15
3.	Załączniki.....	19
3.1.	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167).....	19
3.2.	Raport z czynności kontrolnych (R-01/167).....	20
3.3.	Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167).....	23
3.4.	Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167) .....	29
3.5.	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167).....	31
3.6.	Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/313;322;323/167. ....	34
3.7.	Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi (IK-02/313;322;323/167).....	36
3.8.	Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167).....	43
3.9.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167).....	44
3.10.	Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167).....	45
3.11.	Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu (P-05/167).....	48
3.12.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania (P-06/167).....	49
3.13.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167).....	51
3.14.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167).....	52
3.15.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167).....	54
3.16.	Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167).....	56
3.17.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167).....	58
3.18.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167).....	59
3.19.	Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167).....	60
3.20.	Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167).....	61
3.21.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych (P-15/167).....	62
3.22.	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167).....	63
3.23.	Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (K-02/WZ/167).....	65
3.24.	Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/321/167.....	67
3.25.	Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki ludności wiejskiej (IK-02/321/167).....	69
3.26.	Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów– etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-S/167) .....	76

3.27. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów – IK-02/125-S/167.....	79
W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND” .....	85
3.28. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-M/167) .....	86
3.29. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – IK-02/125-M/167 .....	88
W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND” .....	93
3.30. Lista kontrolna dla działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.1/167) .....	94
3.31. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – IK-02/4.1/167.....	96
Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w umowie przyznania pomocy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu. Powyższy warunek winien być zachowany w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. ....	101
3.32. Lista kontrolna dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.21/167).....	103
3.33. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy – IK-02/4.21/167 .....	105
3.34. Lista kontrolna dla działania 4.31 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.31/167) .....	113
3.35. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 4.31 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – IK-02/4.31/167 .....	115

## 1. Procedury

### 1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Przygotowanie procesu przeprowadzania czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu) i ich realizacja na etapie obsługi wniosku o płatność oraz etapie ex-post w ramach działań delegowanych do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

#### 1.1.2. Obszar

Przeprowadzanie czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu) u beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach następujących działań:

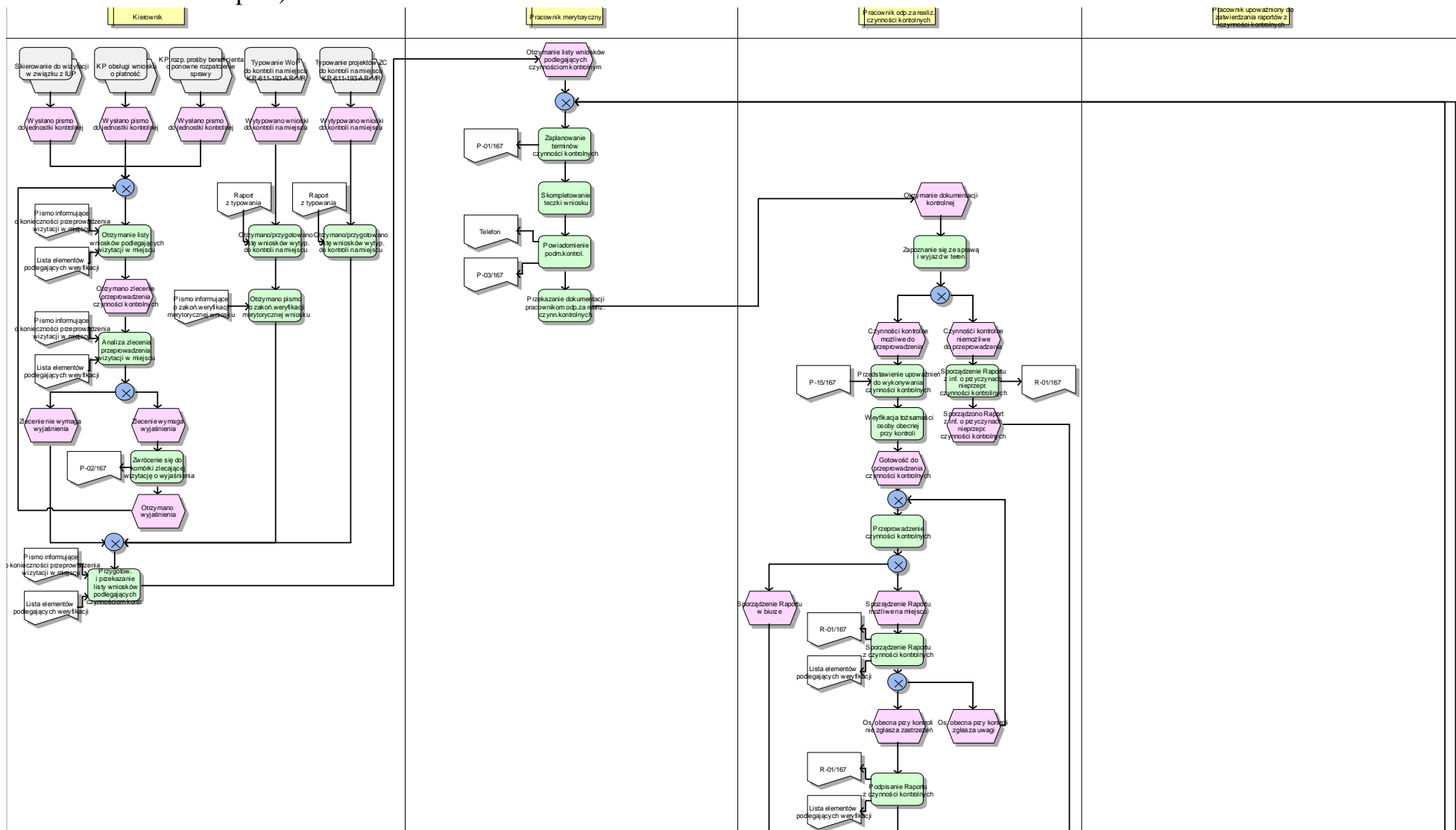
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
- Odnowa i rozwój wsi,
- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,
- Osi Leader.

#### 1.1.3. Funkcja

- Opis procesu przygotowania i wykonania czynności kontrolnych (wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu);
- Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, odmowy jego odbioru przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po wizytacji albo konieczności jego sporządzenia w biurze.

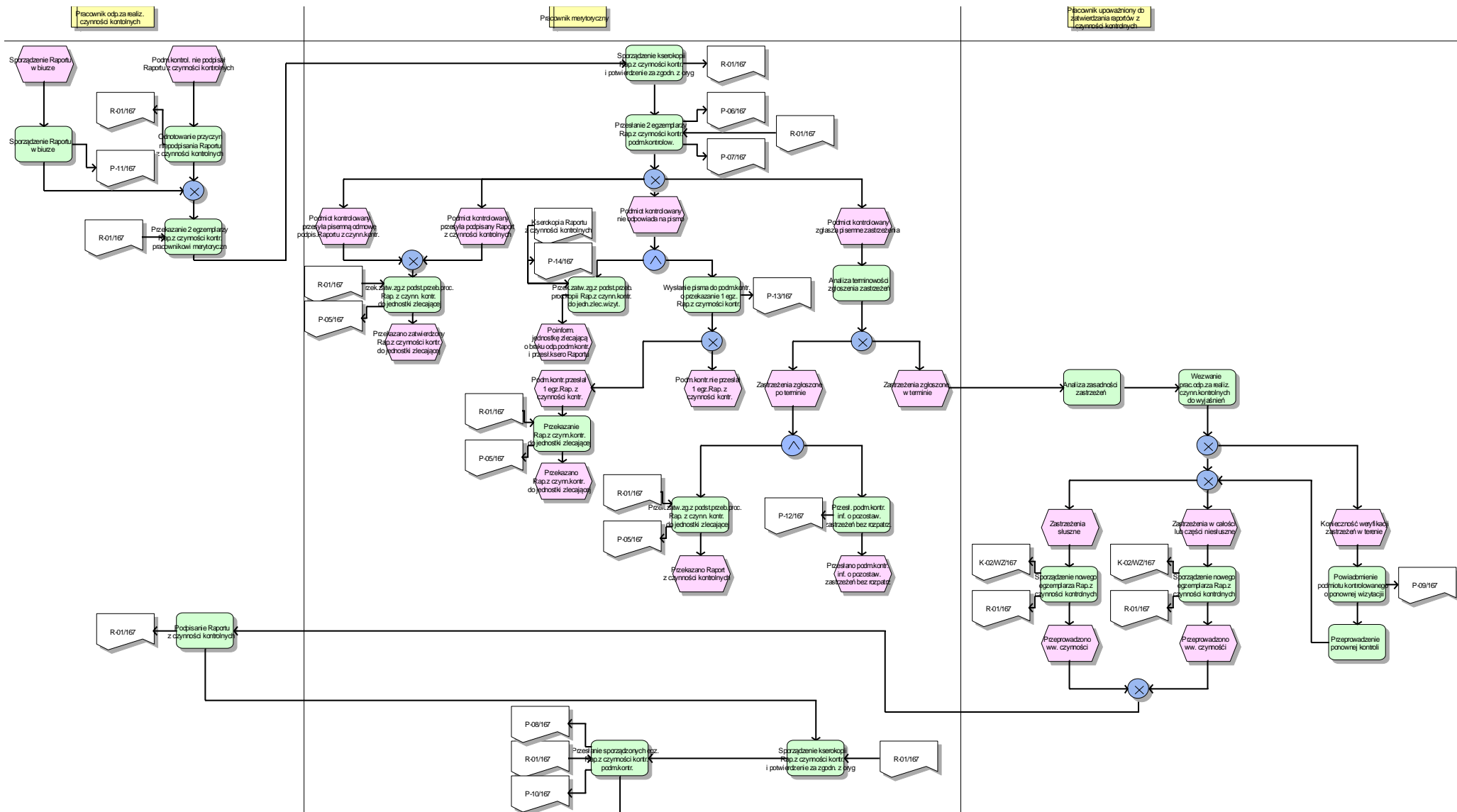
#### 1.1.4. Przebieg procesu.

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

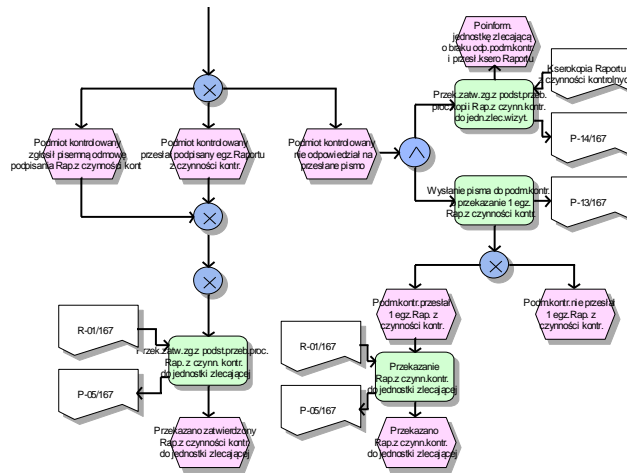




1.1.4.2. Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku odmowy jego podpisania przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze.







### 1.1.4.3. Załączniki

1	2	3
SYMBOL DOKUMENTU	NAZWA	OPIS DOKUMENTU
P-01/167	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 <sup>7</sup>	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych przygotowywany przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w UM. Zawiera terminy realizacji kontroli u poszczególnych podmiotów kontrolowanych oraz nazwiska pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.
R-01/167	<i>Raport z czynności kontrolnych</i>	Dokument sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych po wykonaniu czynności kontrolnych
IR-01/167	Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>
K-01/167	Karta weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Karta kontrolna poprawności sporządzenia przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> wypełniania przez pracownika upoważnionego do zatwierdzania <i>Raportów z czynności kontrolnych</i> .
IK-01/167	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>
K-02/313;322;323/167	Lista kontrolna do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> , Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i> (etap obsługi wniosku o płatność)
IK-02/313;322;323/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 313;322;323 <i>Odnowa i rozwój wsi</i>	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. Etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
P-02/167	Pismo do kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia	Pismo zawierające prośbę o wyjaśnienie/uszczegółowienie elementów zakresu wizytacji w miejscu
P-03/167	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada telefonu lub inne sposoby poinformowania okazały się nieskuteczne.
P-04/167	Reguły związane z przebiegiem procesu	Reguły związane z przebiegiem procesu realizacji czynności kontrolnych.
P-05/167	Pismo przekazujące <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu.	Pismo przekazujące do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą odwołań/obsługą IUP <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> wraz z załącznikami.
P-06/167	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania lub konieczności sporządzenia w biurze	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy po odmowie jego podpisania bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub konieczności jego sporządzenia w biurze.
P-07/167	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych.
P-08/167	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy po uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń w całości, celem jego podpisania.
P-09/167	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu	Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu.
P-10/167	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i> wnioskodawcy po nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, celem jego podpisania.
P-11/167	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień	Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz przesunięciu terminu przekazania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .
P-12/167	Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie	Pismo informujące wnioskodawcę o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie, w związku z czym zostaną one pozostawione bez rozpatrzenia.

P-13/167	Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Pismo do wnioskodawcy o przekazanie do UM jednego egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> celem dalszego procedowania wniosku.
P-14/167	Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Pismo informujące jednostkę zajmującą się obsługą wniosków o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .
P-15/167	Wzór upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych	Wzór upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych.
K-03/W/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność.
K-02/WZ/167	Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany	Karta służąca weryfikacji zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (dot. każdego etapu obsługi wniosku).
K-02-321/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność)
IK-02/321/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 321 <i>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i> (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
K-02/125-S/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
IK-02/125-S/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
K-02/125-M/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
IK-02/125-M/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
K-02/4.1/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post
IK-02/4.1/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
K-02/4.21/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
IK-02/4.21/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
K-02/4.31/167	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 – lista kontrolna dla działania 4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
IK-02/4.31/167	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla działania 4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)	Instrukcja wypełniania i wykonania czynności kontrolnych dla wskazanego działania (dot. etapu obsługi wniosku o płatność oraz ex-post)
Dokument KP części wdrożeniowej	Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz lista elementów podlegających weryfikacji (zlecenie)	Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz lista elementów podlegających weryfikacji
Dokument KP części wdrożeniowej	Lista elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych	Lista elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych



## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania)

W zależności od etapu obsługi procesu wykonywania czynności kontrolnych pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączone dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

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

	Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po przeprowadzeniu czynności kontrolnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrola formalna <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Przekazanie papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> do zatwierdzenia;</li> <li>- Kopiowanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem <i>Raportów z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, odmową jego podpisania bądź zgłoszeniem zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych oraz w przypadku jego sporządzenia w biurze;</li> <li>- Przygotowanie i przesyłanie pism wzywających podmiot kontrolowany do przekazania jednego egzemplarza raportu.</li> </ul>
	Obsługa <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> po jego zatwierdzeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków.</li> <li>- Archiwizacja akt sprawy.</li> </ul>
<b>Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych</b>	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapoznanie się z teczką wniosku;</li> <li>- Wyjazd w teren w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych;</li> <li>- Przedstawienie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych;</li> <li>- Weryfikacja tożsamości osoby obecnej podczas czynności kontrolnych;</li> <li>- Przeprowadzenie czynności kontrolnych w obecności podmiotu kontrolowanego;</li> <li>- Sporządzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> i jego załączników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;</li> <li>- Weryfikacja zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Parafowanie i podpisanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany;</li> <li>- Wpisanie w <i>Raporcie z czynności kontrolnych</i> stosownej adnotacji w przypadku odmowy podpisania <i>Raportu</i> przez podmiot kontrolowany;</li> <li>- Przekazanie egzemplarza <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu;</li> <li>- Przekazanie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> pracownikowi merytorycznemu zajmującemu się obsługą dokumentacji;</li> <li>- Wyjaśnianie uwag do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> (sporządzanie karty weryfikacji zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego).</li> </ul>
<b>Pracownik upoważniony do zatwierdzenia <i>Raportów z czynności kontrolnych</i></b>	Zatwierdzenie <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprawdzenie jego kompletności, czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,</li> <li>✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane,</li> <li>✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy Listy kontrolnej zostały zweryfikowane,</li> <li>✓ sprawdzenie poprawności numeracji załączników,</li> <li>✓ sprawdzenie występowania i rodzaju zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany;</li> </ul> </li> <li>- Wezwanie Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień;</li> <li>- Analiza zastrzeżeń do <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>;</li> <li>- Skierowanie wniosku do ponownego przeprowadzenia czynności kontrolnych w przypadku, gdy wyjaśnienia Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych są niewystarczające lub w przypadku, gdy <i>Raport z czynności kontrolnych</i> został sporządzony niepoprawnie;</li> <li>- Zatwierdzenie wersji papierowej <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>.</li> </ul>



### **3. ZAŁĄCZNIKI**



### 3. Załączniki

#### 3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167).

Znak sprawy		P-01/167
-------------	--	----------

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

<b>HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>
---

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	Etap weryfikacji operacji <sup>1</sup>	Data i godzina kontroli		Osoba upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych Imię i nazwisko
						Planowanej	Wykonanej	
		/ 20 data				/ 20 data		Pieczęć i podpis Kierownika

A- Zlecenie, B- Typowania wniosków/operacji, C - Odwołanie, D- Kontrola IUP, 1-Wniosek o przyznanie pomocy, 2-Wniosek o płatność pośrednią, 3-Wniosek o płatność ostateczną, 4-Ubrosz zawiązania celem

## 3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/167).

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

**R-01/167****ZNAK SPRAWY****NR IDENTYFIKACYJNY  
PRODUCENTA****I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)**

1.	Przeprowadzający kontrolę		Data otrzymania zlecenia	dd/mm/rrrr
2.	Działanie:	Przyczyna kontroli:		
		1. Wizytacja w miejscu		<input type="checkbox"/>
		2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania		<input type="checkbox"/>
		3. Kontrola wynikająca z IUP/rekontrola		<input type="checkbox"/>
		4. Inne: .....		<input type="checkbox"/>
		Kontrola:		<input type="checkbox"/>
		1. Wniosku o przyznanie pomocy		<input type="checkbox"/>
		2. Wniosku o płatność		<input type="checkbox"/>
		3. W etapie ex-post		<input type="checkbox"/>
3.	Przedmiot czynności kontrolnych:			

**II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO**

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> wypełnić lokalizację właściwą dla przeprowadzanej kontroli

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



**VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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

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

**Pouczenie:**

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

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

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

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych		data i godzina zakończenia czynności kontrolnych
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	
Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię	Nazwisko	Podpis
Podmiot kontrolowany	data podpisania Raportu		podpis
	data otrzymania Raportu		podpis

## **Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych**

### **Informacja wstępna**

*Raport z czynności kontrolnych*, wraz z załącznikami, stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Sporządzany jest on w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest, bezpośrednio po zakończeniu kontroli, podmiotowi kontrolowanemu (w przypadku, gdy zdecyduje się na jego odbiór), a drugi stanowi dokumentację niezbędną do dalszej obsługi wniosku. W poszczególnych polach *Raportu z czynności kontrolnych* należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku). W przypadku gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane powinny znaleźć się w *Raporcie z czynności kontrolnych* należy wykorzystać dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do jednostki oceniającej wniosek jest późniejsza.

W przypadku gdy dany fakt/zdarzenie występuje należy znakiem „X” zaznaczyć pole przeznaczone do tego celu.

Wszystkie skreślenia w *Raporcie z czynności kontrolnych* należy parafować.

Każdorazowo, gdy *Raport z czynności kontrolnych* nie przewiduje odpowiedniej ilości miejsca na wpisanie istotnych informacji, z punktu widzenia jego obsługi, należy sporządzić na osobnej kartce papieru załącznik do *Raportu z czynności kontrolnych* w którym zostaną zawarte ww. kwestie.

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

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

Każda ze stron *Raportu z czynności kontrolnych* zawiera miejsce przeznaczone na podpisanie ich przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany. Osobą obecną przy czynnościach kontrolnych może być beneficjent ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania podmiotu (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników). Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych podpisują każdą ze stron w wyznaczonym miejscu. Analogicznie na każdej ze stron w wyznaczonym do tego miejscu powinny znaleźć się podpisy podmiotu kontrolowanego (z wyłączeniem przypadku, w którym osoba obecna przy kontroli odmawia podpisania *Raportu z czynności kontrolnych*). Ponadto, gdy osoba obecna przy kontroli decyduje się na odbiór *Raportu z czynności kontrolnych* powinna potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na trzeciej stronie *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym do tego celu miejscu. Jeżeli pracownicy odpowiedzialni za realizację

czynności kontrolnych lub osoba obecna przy kontroli posiadają imienne pieczętki składane podpisy należy opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

### **Sposób wypełniania poszczególnych elementów Raportu z czynności kontrolnych**

#### **NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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

- numer województwa wynikający z ich uporządkowania alfabetycznego (01-woj.dolnośląskie, 02-woj.kujawsko-pomorskie, ..., 16-woj.zachodniopomorskie),
- numer działania PROW na lata 2007-2013,
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku, wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
- końcówka roku (08, 09 ...,11, ...).

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

**07/321/0001/08**

Ponadto w nagłówku *Raportu z czynności kontrolnych* określa się datę jego sporządzenia. Ze względu na fakt, iż *Raport z czynności kontrolnych* jest dokumentem potwierdzającym wykonanie czynności kontrolnych, data ta jest datą faktycznie wykonanych czynności kontrolnych.

W nagłówku *Raportu z czynności kontrolnych* ponadto znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy oraz numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r., Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

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

Pkt 1.

W Pkt 1. należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, której dotyczy wykonanie czynności kontrolnych, datę otrzymania zlecenia kontroli (wg schematu dzień/miesiąc/rok). W polu tym należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych - wizytacja na zlecenie jednostki rozpatrującej wnioski o płatność, prośbę do ponownego rozpatrzenia sprawy, odwołanie lub IUP.

Pkt 2.

W Pkt 2 należy wpisać numer i nazwę działania PROW na lata 2007-2013, którego dotyczy realizowana operacja, przyczynę kontroli.

Określając przyczynę kontroli spośród dostępnych opcji należy zaznaczyć tę kategorię, która bezpośrednio określa czynniki i komórkę inicjującą czynności kontrolne.



**Opcję pierwszą** (Wizytacja w miejscu) należy zaznaczyć w przypadku, gdy przygotowanie i wykonanie kontroli inicjuje przesłane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków, zlecenie przeprowadzenia czynności kontrolnych wraz z listą elementów podlegających weryfikacji.

**Opcję drugą** (Kontrola na miejscu w wyniku typowania) należy zaznaczyć wówczas, gdy komórka odpowiedzialna za realizację czynności kontrolnych otrzymała/przygotowała raport z typowania wniosków do kontroli na miejscu

**Opcję trzecią** (Kontrola wynikająca z IUP/rekontrola) należy zaznaczyć wówczas, gdy czynności kontrolne inicjuje pismo jednostki zajmującej się obsługą IUP lub próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy, informujące o konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych w związku z uzasadnioną informacją o możliwości wystąpienia nieprawidłowości (IUP), lub konieczności przeprowadzenia ponownej kontroli.

**Opcję czwartą** (Inne) należy wybrać, gdy żadna ze wcześniejszych kategorii nie odpowiada rzeczywistej przyczynie wykonania czynności kontrolnych. W takim przypadku należy słownie określić rzeczywistą przyczynę wykonania czynności kontrolnych.

W przypadku, gdy wniosek został skierowany do kontroli na miejscu w wyniku typowania oraz jednostka rozpatrująca wniosek zleciła przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy zaznaczyć **opcję pierwszą** oraz **opcję drugą**.

Ponadto należy określić etap obsługi wniosku w ramach którego realizowane będą czynności kontrolne (etap obsługi wniosku o przyznanie pomocy [1], wniosku o płatność [2] albo etap ex-post [3]).

Pkt 3.

W pkt 3 należy, na podstawie otrzymanego zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu, możliwie krótko zdefiniować przedmiot czynności kontrolnych.

## 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* (Pkt 3 Wniosku) .

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

W wyznaczonych do tego polach należy określić lokalizację operacji/działek 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 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 wnioskodawca nie posiada adresu e-mail).

Pkt 3. *Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego*

Tę część *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy dane na ten temat są różne od wskazanych w punkcie 2. *Adres/siedziba/Lokalizacja operacji/działek*. Powyższe pole należy wypełnić na podstawie danych zawartych we *Wniosku o przyznanie pomocy* z części, w której wskazuje adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedzibę i adres (Pkt 5 Wniosku). Dodatkowo wpisać telefon, fax, e-mail (o ile posiada).

### III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI

#### Pkt 1. *Imię nazwisko oraz Stanowisko/funkcja*

Należy określić imię nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji. Osobą taką może być ustanowiony pełnomocnik. O ile wnioskodawca wskazał we *Wniosku o przyznanie pomocy* swojego pełnomocnika należy wykorzystać te dane do wypełnienia tej części *Raportu z czynności kontrolnych*. Osobą upoważnioną do reprezentacji może być osoba posiadające pisemne upoważnienie do reprezentowania (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników)

### IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

#### Pkt 1. *Powiadomienie o czynnościach kontrolnych*

W tej części *Raportu z czynności kontrolnych* należy zaznaczyć wykorzystany sposób powiadomienia wnioskodawcy o terminie i zakresie planowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Ponadto należy wpisać informację na temat daty poinformowania, osoby powiadomionej o kontroli oraz osoby, która powiadomiła o planowanej kontroli. Zgodnie z procedurami podstawowym sposobem poinformowania wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli jest telefon. Poinformowanie o wizytacji powinno nastąpić do 48 godzin przed planowanym terminem wykonania czynności kontrolnych. Dopuszcza się możliwość nieinformowania podmiotu kontrolowanego o kontroli, co może być stosowane w wizytacjach realizowanych w ramach obsługi IUP. Dopuszcza się również wcześniejsze powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie wizytacji, niemniej jednak nie może to zagrozić skuteczności i realizacji celów kontroli. W związku z powyższym zaleca się przyłożenie staranności do zachowania 48-godzinnego terminu powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych. W przypadku, gdy wykorzystanie telefonu do poinformowania o wizytacji okazało się nieskuteczne (w związku z brakiem posiadania telefonu przez podmiot kontrolowany lub braku możliwości uzyskania połączenia) należy wysłać, na co najwyżej pięć dni przed kontrolą, priorytetowy list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (pismo P-03/167). Możliwe jest również wykorzystanie alternatywnych sposobów powiadamiania o kontroli np. fax, mail, telegram itp. Każdorazowo należy kopię/wydruk zachować w teczce z dokumentami związanymi z przeprowadzeniem czynności kontrolnych.

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

### V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

#### Pkt 1.

W tej części *Raportu z czynności kontrolnych* należy odznaczyć, czy wizytacja została przeprowadzona. Ponadto należy wpisać datę przeprowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku gdy wizytacja w miejscu/kontrola na miejscu nie doszła do skutku należy wpisać faktyczną przyczynę nie przeprowadzenia czynności kontrolnych i jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami przekazać do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, a drugi podmiotowi kontrolowanemu. 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 pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych, którzy przeprowadzili czynności kontrolne z podaniem numeru i daty wystawienia upoważnienia. Zaleca się aby kierownikiem zespołu kontrolującego była osoba zajmująca wyższe stanowisko pracy. Możliwe jest odstępstwo od tej reguły w przypadku, gdy za ustanowieniem kierownika zespołu kontrolującego przemawia wiedza i doświadczenie danego pracownika predysponujące go do pełnienia tej funkcji.

### Pkt 2. *Osoba obecna podczas czynności kontrolnych*

Osobą obecną przy czynnościach kontrolnych może być wnioskodawca, ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadające pisemne upoważnienie do reprezentowania (oryginał upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników). W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości, na podstawie którego zweryfikowano jego dane.

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

## VII. UWAGI

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

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

**O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować podmiot kontrolowany przed przystąpieniem do podpisywania *Raportu z czynności kontrolnych*. Ponadto odbiór *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany wiąże się obligatoryjnie z jego podpisaniem. Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w *Raporcie* przez podmiot kontrolowany wymaga zachowania formy pisemnej.**

W przypadku gdy zastrzeżenia znajdują uzasadnienie i wymagają przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych (np. ponownego dokonania pomiarów) należy je wykonać przed przystąpieniem do popisywania *Raportu z czynności kontrolnych*.

W przypadku gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło zastrzeżenia wniesione przez osobę obecną przy czynnościach kontrolnych należy dokonać stosownej korekty we właściwym polu załącznika do Raportu. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji zastrzeżeń oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych*”.

## **VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

W tej części *Raportu z czynności kontrolnych* przewidziano pola do wpisania wszystkich jego załączników, które zostały sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Każdy z załączników stworzonych w formie pisemnej powinien zostać oznaczony kolejnym numerem i parafowany przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

### 3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167)

Znak sprawy: .....	<b>K-01/167</b>
<b>KARTA WERYFIKACJI                  RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH                  NR     /     /.../ z dnia ...../20                  PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>	

#### I. PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Przesłanie drogą pocztową <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> /informacji o nieprzeprowadzeniu wizytacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wysłano w dniu: <input style="width: 50px;" type="text"/> Listem poleconym nr: <input style="width: 50px;" type="text"/> Za potwierdzeniem odbioru nr: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Imię i nazwisko pracownika wysyłającego <input style="width: 150px;" type="text"/>		Podpis pracownika wysyłającego <input style="width: 150px;" type="text"/>	

#### II. WSTĘPNA WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Czy przeprowadzono czynności kontrolne?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia: .....				
2.	Czy sprawdzono wszystkie zlecone elementy?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia: .....				
3.	Czy sprawdzono wszystkie punkty z listy kontrolnej <sup>1</sup> ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia: .....				
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: .....				
5.	Czy prawidłowo wypełniono wszystkie obowiązkowe pola <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia: .....				
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: .....				
7.	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: .....				
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego Raport <input style="width: 150px;" type="text"/>		Data i podpis pracownika weryfikującego Raport <input style="width: 150px;" type="text"/>		

<sup>1</sup> Dot. wniosków wytypowanych do kontroli.

**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*

### 3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167).

IK-01/167

## **Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych**

### **Informacja wstępna**

*Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych* jest dokumentem służącym sprawdzeniu poprawności wypełnienia dokumentacji pokontrolnej i stanowi jej integralną część (powinna być przechowywana w teczce wniosku i przekazywana wraz z dokumentacją pokontrolną do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/zlecającej wizytację) jest drukowana 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.

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

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

### **Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych**

#### **NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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

#### **I. PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Pkt 1. *Przesłanie drogą pocztową Raportu z czynności kontrolnych/informacji o nieprzeprowadzeniu wizytacji*

Raport z czynności kontrolnych przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu wizytacji. W przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych należy jednak wysłać pismo do podmiotu kontrolowanego informujące o tym

fakcie, a w przypadku nieodebrania Raportu należy wysłać pismo przewidziane do tego celu. W takim przypadku należy zaznaczyć pole „TAK” oraz określić datę wysłania listu poleconego zawierającego powyższy dokument, numer listu poleconego, imię i nazwisko osoby wysyłającej, która potwierdza wykonanie powyższych czynności własnoręcznym podpisem.

## **II. WSTĘPNA WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Należy odpowiedzieć na 6 pytań kontrolnych zawartych w tej części Karty weryfikacji. W przypadku negatywnej odpowiedzi pod każdym pytaniem kontrolnym pozostawiono miejsce na złożenie odpowiednich wyjaśnień. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji, w przeznaczonych do tego polach należy wpisać imię i nazwisko pracownika weryfikującego *Raport z czynności kontrolnych*, który ponadto składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę jej przeprowadzenia.

## **III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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

Pracownik upoważniony do zatwierdzania Raportów z czynności kontrolnych na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz wstępnej weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych* określa czy przedmiotowy dokument został sporządzony poprawnie. Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku gdy w części II, w pytaniach od 2 do 6 zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź „NIE”. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, która w większości przypadków odpowiadała będzie treści pytania kontrolnego z części II, na które udzielono negatywnej odpowiedzi. Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik upoważniony do zatwierdzania Raportów z czynności kontrolnych może wpisać pozostałe przyczyny nie ujęte w liście kontrolnej z części II Karty weryfikacji.

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

Pkt 2. *Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam*


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

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



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

3.6. Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/313;322;323/167.

Znak sprawy:	.....	K-02/313;322;323/167
	<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>	
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<wybierz>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<wybierz>	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI</b>							
1.	Zgodność lokalizacji operacji						
2.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II.	Koszty ogólne					
	1)						
	2)						
3)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione						
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac						
5.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji						
6.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami						

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

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA				
1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi			
2.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc			
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc			
4.	W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa <sup>1</sup>			
5.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji			

**UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**


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

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

3.7. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi (IK-02/313;322;323/167).

IK-02/313;322;323/167

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 313;322;323 "Odnowa i rozwój wsi"**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr lub zmianę ich przeznaczenia, na pisemny wniosek beneficjenta, w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak znajomości tematu przez SW. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmiany w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia takiej a nie innej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z Listy kontrolnej poprzez sporządzenie ich kserokopii, pisemnego zestawienia bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).

Instrukcje wypełniania poszczególnych elementów Listy kontrolnej mają zastosowanie do analogicznych elementów podlegających weryfikacji w ramach checklista K-03/W/167.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

## **I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Zgodność lokalizacji operacji**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w §3, ust 3 Umowy o przyznanie pomocy.

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

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

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

Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

### **2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji**

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także

„Koszty ogólne.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy beneficjent nie wprowadził podczas realizacji inwestycji istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego. Odstępstwa te, zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej. Zgodnie z art. 36a ust. 1 *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.) „istotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę jest dopuszczalne jedynie po uzyskaniu decyzji o zmianie pozwolenia na budowę”. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres.

### 3. Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

### 4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie inwestorskim (składanym wraz z Wnioskiem o pomoc), bądź w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji dwuetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

5. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

6. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność (lub innych dokumentów aplikacyjnych) umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

### 1. Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż w dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

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

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

### 3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków



lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku...”
- logo Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)
- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”  
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Europa inwestująca w obszary wiejskie  
Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana  
jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
Modernizacja gospodarstw rolnych  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

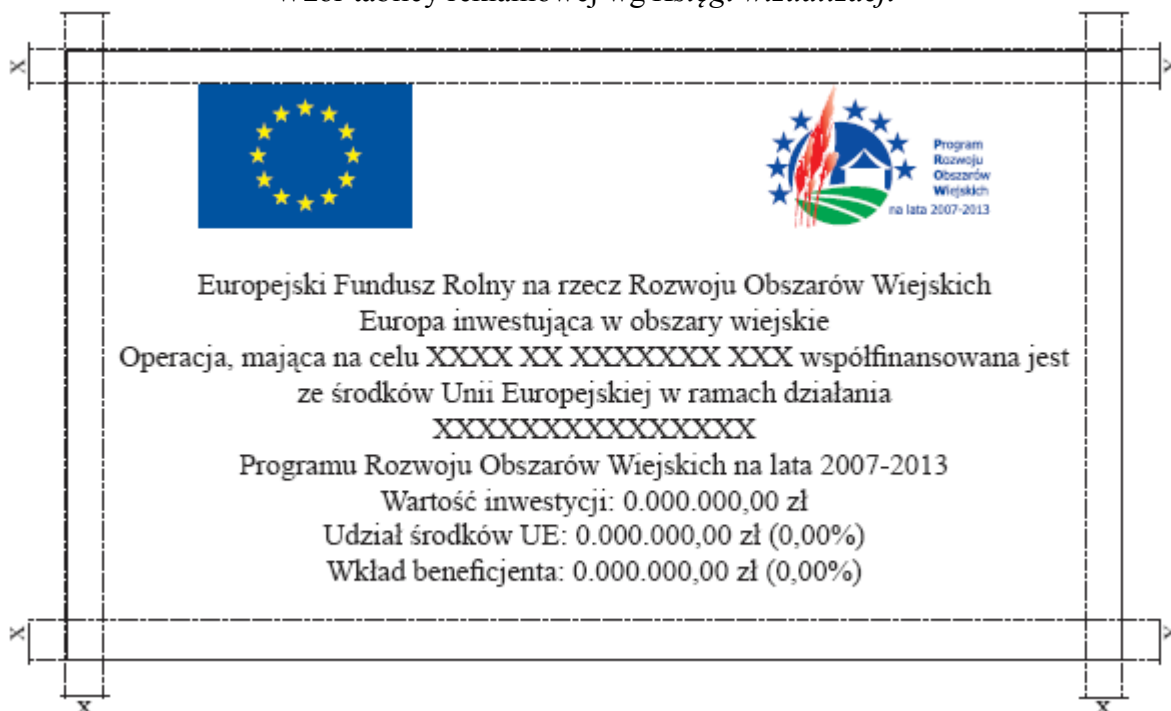
Powyższe informacje zajmować muszą, co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



### Wzór tablicy reklamowej wg Księgi wizualizacji



W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

#### 5. Osiągnięcie i zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w § 3 ust. 2 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

3.8. Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167).

**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*

3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167).



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

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

**Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub jego pełnomocnika albo osoby reprezentującej, posiadającej stosowne upoważnienie.**

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

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

Z poważaniem

.....  
Pieczęć i podpis

### 3.10. Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167).

P-04/167

## REGUŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROCESU

- R.1. Czynności kontrolne (wizytacje w miejscu oraz kontrole na miejscu) przeprowadzane są przez pracowników jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych.
- R.2. Inicjacja Procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
- w przypadku wizytacji w miejscu:
    - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/ jednostkę zajmującą się obsługą IUP (IUP - informacja o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości)/jednostkę zajmującą się obsługą próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy – powstaje *Raport z czynności kontrolnych*, *Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów podlegających kontroli*;
  - w przypadku kontroli na miejscu:
    - jak w przypadku a) – powstaje *Raport z czynności kontrolnych*, *Lista kontrolna dla konkretnego działania* oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów podlegających kontroli*;
    - poprzez proces typowania wniosków do kontroli – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista kontrolna* dla konkretnego działania.
- R.3. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych wszczynany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (w przypadku kontroli na miejscu) lub poprawnego zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz w przypadku kontroli realizowanych w związku z IUP, odwołaniem lub w związku z prośbą do ponownego rozpatrzenia sprawy.
- R.4. W sytuacji, gdy proces przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie wydłużeniu, albo w przypadku odmowy odebrania przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu wizytacji, wniesienia pisemnych zastrzeżeń do informacji w nim zawartych lub jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, należy o tym fakcie powiadomić jednostkę zlecającą przeprowadzenie wizytacji/zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków.
- R.5. Pracownik jednostki organizacyjnej zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków udostępnia do wglądu oryginał teczki wniosku lub przekazuje jej kserokopię pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w celu zapoznania się ze sprawą.
- R.6. *Raport z czynności kontrolnych* sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- R.7. *Raport z czynności kontrolnych* przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych.
- R.8. Po podpisaniu *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany nie można dokonywać w nim żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany).

- R.9. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić zastrzeżenia, co do tych ustaleń osobie, która go sporządziła lub odmówić podpisania raportu. Zastrzeżenia należy wnieść przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Zastrzeżenia, o których mowa powyżej podmiot kontrolowany zobowiązany jest wnieść na piśmie. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
- R.10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany, po ich rozpatrzeniu przez kontrolujących i przekazaniu podmiotowi kontrolowanemu *Raportu z czynności kontrolnych*, ma on 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wraz z *Raportem z czynności kontrolnych* na przekazanie odmowy jego podpisania wraz z pisemnym wyjaśnieniem tej odmowy lub przekazanie podpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*.
- R.11. Wniesienie przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń na piśmie do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń drogą pocztową) lub dzień wpływu do Urzędu Marszałkowskiego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru *Raportu z czynności kontrolnych*.
- R.12. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków niezwłocznie po zatwierdzeniu *Raportu z czynności kontrolnych*, jednak nie później niż w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie wizytacji w miejscu. Do terminu tego nie wlicza się czasu potrzebnego na przeprowadzenie czynności związanych z niepodpisaniem przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub koniecznością pozyskania wyjaśnień lub opinii.
- R.13. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez zespół kontrolny składający się, co najmniej z dwóch osób.
- R.14. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego podejmuje Kierownik jednostki kontrolującej bądź osoba przez niego upoważniona.
- R.15. W przypadku ujawnionych, w toku kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolującej oraz zgodnie z Książką Procedur Wykrywania i Wyjaśniania Nieprawidłowości KP-005 /wersja zatwierdzona/, sporządza *Informację o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUP)* lub *Informację o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS)* i przekazuje ją odpowiednio do jednostki zajmującej się obsługą IUP/IUS. O fakcie wystosowania IUP/IUS należy również poinformować jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków.
- R.16. W przypadku otrzymania zlecenia przeprowadzenia powtórnej wizytacji w miejscu weryfikacji podlegają jedynie elementy zleczone przez komórkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą IUP/próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy.
- R.17. Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy lub innej osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie.

- R.18. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu z udziału w przeprowadzaniu czynności kontrolnych, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
- R.19. W przypadku zlecenia przeprowadzenia wizytacji z tytułu IUP/prośby do ponownego rozpatrzenia sprawy wniosku uprzednio kontrolowanego, wizytację w miejscu przeprowadza inny niż uprzednio zespół kontrolny. Za inny zespół kontrolny rozumie się zespół o zmienionym składzie osobowym (zmiana wszystkich członków zespołu kontrolnego).
- R.20. Jednostka odpowiedzialna za realizację czynności kontrolnych przechowuje kopie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem czynności kontrolnych.
- R.21. W wyjątkowych przypadkach, np. bezpośredniego uczestnictwa Kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych, zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, dokonuje przełożony Kierownika jednostki kontrolującej.
- R.22. Podstawowym narzędziem informowania podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie i zakresie wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu jest telefon. Powiadomienia należy dokonać nie wcześniej niż na 48 godzin przed planowaną datą wizytacji/kontroli. W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne okazuje się nieskuteczne (w związku z brakiem posiadania telefonu przez podmiot kontrolowany lub braku możliwości uzyskania połączenia) należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia tj. list polecony (na co najwyżej pięć dni przed kontrolą), fax, mail itp.

3.11. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu (P-05/167).

**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 z kontroli zrealizowanych w dniach ..... w ramach *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*.

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

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

<sup>1</sup> A- Zlecenie, B- Typowania wniosków/operacji, C – Prośba o ponowne rozpatrzenie sprawy, D- Kontrola IUP, 1-Wniosek o przyznanie pomocy, 2-Wniosek o płatność pośrednią, 3-Wniosek o płatność ostateczną, 4-Etap ex-post



3.12. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania (P-06/167).



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich  
na lata 2007 -2013



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

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-06/167**

, dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa  
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego / brakiem możliwości przekazania *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych w dniu ....., z powodu odmowy jego odebrania bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych<sup>1</sup>, w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o ich podpisanie oraz przesłanie jednego egzemplarza, w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania do jednostki samorządu terytorialnego wskazanego w nagłówku niniejszego pisma.

Dodatkowo informuję, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181), ma Pan/Pani<sup>1</sup> możliwość:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- c) odmówić podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* i przesłania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnych wyjaśnień zawierających wskazanie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*.

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

.....

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

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

**Załączniki:**

1. Raport z czynności kontrolnych (dwa egzemplarze).

3.13. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-07/167**

.....  
....., dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*  
*Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

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

Dodatkowo informuję, iż drugi egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* został przekazany do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków, właściwej ze względu na etap obsługi wniosku i będzie procedowany w oparciu o ustalenia w nim zawarte.

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych.

3.14. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-08/167**

....., dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*  
*Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Pragnę poinformować, że zgłoszone przez Panią/Pana<sup>1</sup> dnia .....zastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* zostały uwzględnione w całości, w związku z tym przesyłam Pani/Panu zmienione/uzupełnione<sup>1</sup> dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania do ..... (adres: .....).

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181), ma Pan/Pani<sup>1</sup> prawo odmówić podpisania *Raportu z czynności kontrolnych*, ewentualnie przesyłając w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania uzasadnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*. Ponadto zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W takim przypadku wniosek będzie procedowany w oparciu o ustalenia w nim zawarte.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Z poważaniem

---

*Pieczęć i podpis*

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (2 egzemplarze).

3.15. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-09/167**

....., dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*  
*Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Pragnę poinformować, że zgłoszone przez Panią/Pana<sup>1</sup> w dniu .....zastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* wymagają weryfikacji w miejscu realizacji operacji. W związku z powyższym informuję, że w dniu..... o godz. .... zostanie u Pani/Pana<sup>1</sup> przeprowadzona kontrola.

**Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Beneficjenta lub jego pełnomocnika albo osoby reprezentującej, posiadającej stosowne upoważnienie.**

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Z poważaniem

---

*Pieczęć i podpis*

3.16. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-10/167**

.....  
....., dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*

.....  
*Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Pragnę poinformować, że zgłoszone w dniu .....zastrzeżenia do *Raportu z czynności kontrolnych* nie zostały uwzględnione w całości/części<sup>1</sup> z powodu

.....  
.....  
.....  
W związku z tym przesyłam Panu/Pani<sup>1</sup> dwa egzemplarze *Raportu z czynności kontrolnych* z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich do ..... (adres: .....

.....).  
Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181), ma Pan/Pani<sup>1</sup> prawo odmówić podpisania *Raportu z czynności kontrolnych*, ewentualnie przesyłając w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania uzasadnienie tej odmowy wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*. Ponadto zgodnie z § 10 ust. 1 ww. rozporządzenia nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W takim przypadku wniosek będzie procedowany w oparciu o ustalenia w nim zawarte.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Z poważaniem

---

*Pieczczę i podpis*

Załączniki:

1. Raport z czynności kontrolnych (2 egzemplarze).

3.17. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-11/167**

.....  
, dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa*  
*Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonej u Pana/Pani<sup>1</sup> kontroli pragnę poinformować, iż *Raport z czynności kontrolnych* zostanie przekazany w terminie przekraczającym 14 dni (licząc od dnia zakończenia czynności kontrolnych), przewidzianych na jego sporządzenie i przesłanie do podmiotu kontrolowanego.

Powyższe znajduje uzasadnienie w §7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181) stanowiącym, iż w przypadku, gdy sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, termin 14 dni zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub otrzymania opinii.

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.18. Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167).



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



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

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-12/167**

.....  
, dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa  
Podmiotu kontrolowanego*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

Pragnę poinformować, iż w związku z przekazaniem zastrzeżeń **po terminie** 7 dni od dnia doręczenia *Raportu z czynności kontrolnych* o numerze ..... z kontroli przeprowadzonej w dniu ....., zgłoszone przez Pana/Panią<sup>1</sup> zastrzeżenia do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Jednocześnie informuję, iż nieprzekazanie przez Pana/Panią<sup>1</sup> *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym terminie zostało na podstawie § 10 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 168 poz. 1181) uznane za odmowę jego podpisania.

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.19. Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167).



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



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

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-13/167**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa  
Podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi i przekazaniem Panu/Pani<sup>1</sup> dwóch egzemplarzy *Raportu z czynności kontrolnych* nr ..... pismem ..... z dnia ....., oraz nie odesłaniem przez Pana/Panią<sup>1</sup> jednego egzemplarza *Raportu z czynności kontrolnych* zwracam się z prośbą o jego przekazanie do..... (adres: .....  
.....). Jednocześnie informuję, iż nieprzekazanie przez Pana/Panią<sup>1</sup> *Raportu z czynności kontrolnych* w wyznaczonym terminie zostało na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168 poz. 1181) uznane za odmowę jego podpisania.

Z poważaniem

.....  
Pieczęć i podpis

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

3.20. Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167).



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



.....  
*NAZWA JEDNOSTKI*

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

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-14/167**

.....  
, dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*NAZWA JEDNOSTKI*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

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

Z poważaniem

.....  
*Pieczęć i podpis*

**W załączeniu:**

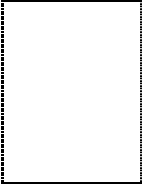
1. Kserokopia Raportu z czynności kontrolnych.

3.21. Wzór upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych (P-15/167).

P-15/167

**UPOWAŻNIENIE NR .....  
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....  
(nazwa agencji płatniczej albo podmiotu wdrażającego<sup>1</sup>)



Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnioną(ego) w .....  
do wykonywania czynności kontrolnych.

Miejsce wykonywania czynności kontrolnych: .....  
(nazwa województwa)

Zakres czynności kontrolnych:  
.....  
.....  
.....

Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do dnia .../.../20...

.....  
(pieczętka imienna i podpis organu agencji płatniczej  
Albo właściwego organu podmiotu wdrażającego)

Wystawiono  
.....  
(miejscowość i data)

<sup>1</sup> O których mowa w art. 4 ust. 2 oraz w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427).

3.22. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167).

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

Nr Raportu z czynności kontrolnych	Z dnia	Data wydruku
		2009-05-22

Oś	<wybierz>	Wniosek o płatność
Działanie	<wybierz>	

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

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

**UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



3.23. Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (K-02/WZ/167)

K-02/WZ/167

ROZPATRZENIE ZASTRZEŻEŃ ZGŁOSZONYCH PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY

<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>Działanie</b>	<b>Etap kontroli</b>
<wybierz>		<wybierz>

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

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


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

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

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

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

3.24. Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/321/167

Znak sprawy:	.....	<b>K-02/321/167</b>
	<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>	
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>3</b>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<b>Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</b>	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI</b>							
7.	Zgodność lokalizacji operacji						
8.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II.	Koszty ogólne					
	4)						
	5)						
6)							
9.	Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione						
10.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac						
11.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji						
12.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami						

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

**II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA**

1.	Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi				
2.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków i budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc				
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc				
4.	W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa <sup>1</sup>				
5.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji				

**UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

3.25. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki ludności wiejskiej (IK-02/321/167).

I-02/321/167

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOSCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr lub zmianę ich przeznaczenia, na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności.. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak znajomości tematu przez SW. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmiany w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia takiej a nie innej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z Listy kontrolnej poprzez sporządzenie ich kserokopii, pisemnego zestawienia bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).

Instrukcje wypełniania poszczególnych elementów Listy kontrolnej mają zastosowanie do analogicznych elementów podlegających weryfikacji w ramach checklisty K-03/W/167.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w §3, ust 3 Umowy o przyznanie pomocy.

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

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

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

Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

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

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczowy, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także

„Koszty ogólne.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup środków transportu należy zweryfikować dowód rejestracyjny i inne dokumenty związane z pojazdem.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy beneficjent nie wprowadził podczas realizacji inwestycji istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego. Odstępstwa te, zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres.

### 3. Nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

### 4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,

– dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie inwestorskim (składanym wraz z Wnioskiem o pomoc), bądź w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych (w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni), dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji dwuetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

5. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

6. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki



w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

### 1. Realizacja operacji została rozpoczęta zgodnie z zasadami programowymi

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowo potwierdzające ich nabycie.

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

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem, dowody rejestracyjne, karty pojazdu i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

### 3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

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

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Europa inwestująca w obszary wiejskie

Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

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

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*




W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

#### 5. Osiągnięcie i zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w § 3 ust. 2 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

3.26. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-S/167)

Znak sprawy:	.....	K-02/125-S/167
	<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>	
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>3</b>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<b>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów</b>	

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

	2)							
--	----	--	--	--	--	--	--	--

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

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

## II. KONTROLA OPRACOWANIA DOKUMENTACJI GEODEZYJNO-PRAWNEJ

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

## III. 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 zatwierdzonym projektem scalenia						
----	---	--	--	--	--	--	--

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

2.	Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z zatwierdzonym projektem						
----	---	--	--	--	--	--	--

	scalenia				
3.	Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowo wydzielonych działkach do podjęcia na nich racjonalnych prac agrotechnicznych, w tym likwidacja zbędnych miedz i dróg oraz roboty rekultywacje umożliwiające uprawę mechaniczną				
<b>IV. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA</b>					
1.	Inwestycja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia <i>Wniosku o przyznanie pomocy</i> <sup>1</sup>				
2.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji				
3.	Beneficjent przechowuje całości dokumentacji związanej z realizacją operacji				
4.	W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50.000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500.000 euro odpowiednia tablica reklamowa <sup>2</sup>				

**UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

<sup>1</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 80 poz. 480)

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

3.27. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów – IK-02/125-S/167

IK-02/125-S/167

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ PROJEKTÓW W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM**

### **Działanie 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, decyzja o przyznaniu pomocy). W przypadku gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do Urzędu Marszałkowskiego jest późniejsza.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

## **I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Zgodność lokalizacji operacji**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 10).

### **2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji**

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji dla etapu...* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi” należy wpisać rzetelnie, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych.

### **3. Zgodność dokumentów finansowo – księgowych z zakresem zrealizowanych prac**

Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania płatności, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej mu pomocy, jedynie w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego/rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, z wyłączeniem elektronicznych środków płatniczych.

Weryfikacji podlegają faktury, dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, oznaczone datą wyciągi bankowe, przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, z którego dokonano płatności inne dowody zapłaty.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii dokumentów o których mowa powyżej z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. W przypadku faktur wystawionych przez zbywcę na rzecz finansującego dostarczonych do UM w formie kopii potwierdzonych za



zgodność z oryginałem przez finansującego, oryginały znajdujące się w posiadaniu Beneficjenta nie muszą posiadać adnotacji, o której mowa powyżej.

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Ponadto należy zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta (nie dotyczy przypadków, w których podmiot kontrolowany nie jest w świetle prawa dysponentem zrealizowanego projektu np. gdy beneficjentem jest starostwo a droga z przepustami która jest wykonywana w ramach projektu należy do gminy).

Dopuszczalne jest, iż w przypadku inwestycji wieloetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem pierwszego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji Inspektor Terenowy powinien zwrócić uwagę czy faktury załączone do wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

4. Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym

Należy sprawdzić czy powierzchnia gruntów objętych scaleniem jest zgodna z powierzchnią podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 11.6). Ze względu na charakter realizowanej operacji zgodność powierzchni scalonych gruntów może zostać przeprowadzona w oparciu o dokumenty poscaleniowe.

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

Należy zweryfikować czy liczba gospodarstw rolnych objęta scaleniem jest zgodna z ilością gospodarstw podaną przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy ( poz. 11.4)

6. Została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia

Należy sprawdzić czy została powołana komisja doradcza oraz rada uczestników scalenia, o których jest mowa w art.10 pkt 1 ustawy z dnia 26 marca 1982 r o scalaniu i wymianie gruntów ( Dz. U. z 2003 r. Nr 178 poz. 1749 z późn. zm.)

7. Zgodność Sprawozdania z realizacji operacji ze stanem faktycznym.

Weryfikacji powyższego wymogu należy dokonać na etapie wniosku o płatności końcową w oparciu o *Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji* stanowiące załącznik do Wniosku o płatność ostateczną.

8. Zgodności kosztorysu inwestorskiego/powykonawczego z zakresem wykonanych prac.

W przypadku gdy operacja obejmowała wykonanie robót budowlanych należy dokonać weryfikacji rodzaju wykonanych robót oraz użytych materiałów w oparciu o *Kosztorys inwestorski/powykonawczy*.

#### 9. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

## **II. KONTROLA OPRACOWANIA DOKUMENTACJI GEODEZYJNO-PRAWNEJ**

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

Należy sprawdzić czy założenia do projektu obejmują cały obszar objęty scaleniem, czy zawierają wszystkie kategorie kosztów, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 kwietnia 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 80, poz. 480) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów ” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 , oraz czy dokonano uzgodnień ze wszystkimi odpowiednimi instytucjami.

## **III. 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 zatwierdzonym projektem scalenia

Należy w terenie dokonać weryfikacji czy przeprowadzona budowa, przebudowa wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z zatwierdzonym projektem scalenia, stanowiącym podstawę do wydania decyzji przez starostę (przedmiotowa decyzja stanowi załącznik do wniosku o płaćność ostateczną). Weryfikacji należy dokonać wyrywkowo, weryfikując co najmniej 25% dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

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

Należy w terenie dokonać weryfikacji zgodności przeprowadzonych korekt przebiegu oraz poprawy parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów z zatwierdzonym projektem scalenia, stanowiącym podstawę do wydania decyzji przez starostę (przedmiotowa decyzja stanowi załącznik do wniosku o płaćność ostateczną).

3. Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowo wydzielonych działkach do podjęcia na nich racjonalnych prac agrotechnicznych, w tym likwidacja zbędnych miedz i dróg oraz roboty rekultywacyjne umożliwiające uprawę mechaniczną?

Należy sprawdzić, czy grunty w nowo wydzielonych działkach zostały przystosowane do podjęcia na nich prac agrotechnicznych poprzez likwidację zbędnych miedz i dróg oraz poprzez roboty rekultywacyjne. Weryfikacji należy dokonać wyrywkowo, weryfikując co najmniej 25% zlikwidowanych miedz/dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

#### **IV. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA**

1. Inwestycja została rozpoczęta po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji nie nastąpiło przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, które obejmowały wykonanie prac budowlanych. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić m.in. w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych (datę pierwszego wpisu w dzienniku budowy).

2. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z założeniami programowymi beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji, realizowanej w ramach działania. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian w realizacji operacji, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

3. Beneficjent przechowuje całości dokumentacji związanej z realizacją operacji

Na podstawie przeprowadzonej kontroli należy ocenić czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50.000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500.000 euro odpowiednia tablica reklamowa.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

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

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Europa inwestująca w obszary wiejskie  
Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana  
jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

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

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*




Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*

	
<p>Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich          Europa inwestująca w obszary wiejskie          Operacja, mająca na celu XXXX XX XXXXXXXX XXX współfinansowana jest          ze środków Unii Europejskiej w ramach działania          XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013          Wartość inwestycji: 0.000.000,00 zł          Udział środków UE: 0.000.000,00 zł (0,00%)          Wkład beneficjenta: 0.000.000,00 zł (0,00%)</p>	

W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

3.28. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-M/167)

Znak sprawy:	.....	K-02/125-M/167
	<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>	
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>3</b>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<b>Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi</b>	

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

	3)							
	4)							
	5)							
3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji							
4.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji							
5.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami							

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

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1.	Operacja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia <i>Wniosku o przyznanie pomocy</i> <sup>1</sup>				
2.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji				
3.	Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji				
4.	W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50.000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500.000 euro odpowiednia tablica reklamowa <sup>2</sup>				

### UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

<sup>1</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 122 poz. 791)

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

3.29. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – IK-02/125-M/167

IK-02/125-M/167

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 125 Schemat II "Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi "**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, decyzja przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr lub zmianę ich przeznaczenia, na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności. Zmiana zobowiązań, o których mowa powyżej wymaga jednak znajomości tematu przez SW. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zatwierdzone zmiany.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.



Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

## **I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Zgodność miejsca realizacji operacji**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w decyzji przyznania pomocy. W przypadku braku możliwości lokalizacji na podstawie dokumentów dołączonych do wniosku o przyznanie pomocy należy od beneficjenta pozyskać możliwość wglądu do innych dokumentów np. wypisu z rejestru gruntów lub wyrysu z gruntów oraz wszelkich dokumentów umożliwiających lokalizację inwestycji. W przypadku braku możliwości dostępu do dokumentów lub w przypadku gdy beneficjent nie posiada dokumentów umożliwiających weryfikację zgodności miejsca realizacji operacji, należy uzyskać od niego pisemne oświadczenie w zakresie zgodności miejsca realizacji operacji z założeniami projektowymi.

W przypadku, gdy posesja, na której realizowany jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować czy adres ten jest zgodny z zapisami decyzji. Ponadto, gdy w projekcie melioracyjnym wskazano konkretne działki, których dotyczy inwestycja należy zweryfikować w oparciu o dostępną dokumentację geodezyjną, kartograficzną, akty notarialne itp. czy operacja objęła wskazane działki.

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja operacji powinna wskazywać miejsce ich użytkowania.

Jeżeli operacja jest związana z budową lub remontem urządzeń melioracji wodnych lub z kształtowaniem przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta ciek naturalnego wykraczającym poza działania związane z utrzymaniem wód, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana.

### **2. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji**

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacją operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistość, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub

wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

### 3. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Dopuszczalne jest, iż w przypadku operacji wieloetapowej, Beneficjent rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W takiej sytuacji należy zwrócić uwagę, czy faktury załączone do Wniosku o płatność, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji.

### 4. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, gospodarki wodnej.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których

koszt zadeklarowano do refundacji.

#### 5. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

#### 1. Operacja została rozpoczęta nie wcześniej niż po dniu złożenia Wniosku o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

#### 2. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z zasadami programowymi beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w dokumentach aplikacyjnych. Mając na

względnie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji

Zgodnie z § 16 pkt 3) *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz.U. Nr 122 poz. 791) beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji przez 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Należy zweryfikować czy beneficjent rzeczywiście przechowuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się o przyznanie pomocy oraz wydanej przez SW decyzji przyznania pomocy.

4. W miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna, a w przypadku gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro została zamieszczona tablica informacyjna, a w przypadku, gdy całkowity koszt przekracza 500 000 euro odpowiednia tablica reklamowa; wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

- wymiary min. 70 cm x 90 cm
- logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, (zgodny z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku...”
- flagę Unii Europejskiej z lewej, (zgodną z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.)
- Opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu”  
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Europa inwestująca w obszary wiejskie  
Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXXX XXX” współfinansowana  
jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

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

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*



W związku z powyższym należy sprawdzić czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji, w przypadku, gdy całkowity koszt inwestycji zobowiązuje go do takich działań.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

3.30.Lista kontrolna dla działania 4.1 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.1/167)

Znak sprawy:		.....					K-02/4.1/167
<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>							
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>				<b>Z dnia</b>			<b>Data wydruku</b>
							2009-05-22
<b>Oś</b>	<b>4</b>						<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<b>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (małe projekty)</b>						
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI</b>							
1.	Lokalizacja operacji						
2.	Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji						
	I.	Koszty inwestycyjne					
	A						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	6)						
	B						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	...						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
	II	Koszty ogólne					
	1)						
2)							
3)							

	4)							
	5)							
3.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione							
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac							
5.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami							
6.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji							
7.	Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych							
8.	Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST							
<b>II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA</b>								
1.	Niezmniejszenie, bez zgody Samorządu Województwa, prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem <sup>1</sup>							
2.	Niezmniejszenie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą <sup>1</sup>							
3.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji <sup>2</sup>							
4.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji <sup>1</sup>							

**UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

<sup>1</sup> W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej

<sup>2</sup> W przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji osiągnięty cel musi być zachowany przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 4.1 "Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (małe projekty)"**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wnioski wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczkę wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do właściwego organu SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr lub zmianę ich przeznaczenia, na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak znajomości tematu przez SW. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmiany w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego, a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do *Raportu z czynności kontrolnych*, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia takiej a nie innej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z Listy kontrolnej poprzez sporządzenie ich kserokopii, pisemnego zestawienia bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).



Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za ich realizację oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

## **I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Lokalizacja operacji**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem wskazanym w Umowie przyznania pomocy. W polu „Dane kontrolowanego podmiotu” należy zweryfikować informacje znajdujące się w § 3, ust. 3 niniejszej Umowy. Należy zauważyć, że SW może wyrazić zgodę na zmianę miejsca wykonywania działalności, jeżeli nie naruszy to celu i przeznaczenia operacji oraz nadal będą zachowane warunki przyznania pomocy dla działania. W takiej sytuacji w polu „Dane podmiotu kontrolowanego” winna zostać sprawdzona lokalizacja wskazana w aneksie do Umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy operacja jest realizowana na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy należy zweryfikować, czy adres ten jest zgodny z zapisami umowy. W przypadku, gdy jako miejsce realizacji operacji wnioskodawca zamieścił numer działki ewidencyjnej, należy zweryfikować czy operacja została zrealizowana w miejscu wskazanym w umowie. Dla operacji, których lokalizacja nie jest przestrzennie umiejscowiona (np. zakup rzeczy niewymagających posadowienia), miejsce realizacji operacji powinno wskazywać na miejsce ich użytkowania (numery działek zamieszczone są jedynie w przypadku, gdy posesja nie jest oznaczona nazwą ulicy i numerem domu lub numerem posesji).

Jeżeli projekt jest związany z nieruchomością, np. odbudowa albo odnowienie budowli, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana. Wniosek o przyznanie pomocy obejmuje dokumenty takie jak szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne lub w przypadku gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego wnioskodawca opisy zakresu planowanych robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W przypadku, gdy weryfikacja lokalizacji operacji nie jest możliwa w oparciu o ww. dokumentację należy od podmiotu kontrolowanego wziąć oświadczenie w zakresie zgodności zrealizowanej operacji z założeniami projektowymi.

### **2. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji**

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe realizacji operacji*, stanowiące załącznik do Wniosku o płatność. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii miernika wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres

realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z Wnioskiem o płatność w polu „Uwagi” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów zrealizowanej operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, „*Koszty ogólne*” a także „*Sumę kosztów kwalifikowanych operacji*”

W przypadku, gdy beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i inne.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy beneficjent nie wprowadził podczas realizacji inwestycji istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego zgodnie z art. 36a *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.). Powyższej weryfikacji należy dokonać w oparciu o inspekcję inwestycji oraz weryfikacji posiadanych przez Beneficjenta dokumentów związanych z realizacją operacji (pozwolenie na budowę, decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest wykonanie studni, pozwolenie wodnoprawne, dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac, w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, protokoły z kontroli przeprowadzonych w celu stwierdzenia prowadzenia inwestycji zgodnie z ustaleniami i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę, dziennikiem budowy). Odstępstwa te, zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), wymagają zgłoszenia w organach administracji architektonczno-budowlanej. Dodatkowo beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres.

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

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte urządzenia infrastruktury technicznej, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenia na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności. W podobny sposób należy zweryfikować Oświadczenie beneficjenta o montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych w przypadku, gdy roboty były wykonane z udziałem pracy własnej. W każdym przypadku należy poprosić osobę obecną przy kontroli, o uruchomienie tychże urządzeń.

#### 4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy w pierwszej kolejności zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do wniosku o płatność z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

Następnie należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku projektów budowlanych należy zweryfikować dane znajdujące się w kosztorysie powykonawczym (składanym wraz z Wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy roboty budowlane zostały zrealizowane z odstępstwami, o których mowa w art. 36a *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), które beneficjent zgłosił dopiero wraz z wnioskiem o płatność lub beneficjent zmienił system wykonania operacji i nie wszystkie roboty budowlane w ramach operacji zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany, aneksu do umowy). Dodatkowo, w trakcie kontroli należy posługiwać się pozostałymi dokumentami budowy, takimi jak: pozwolenie na budowę, decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych, pozwolenie wodnoprawne (w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest wykonanie studni), dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac (w tym decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, protokoły z kontroli przeprowadzonych w celu stwierdzenia prowadzenia inwestycji zgodnie z ustaleniami i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę), dziennikiem budowy.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy beneficjent prowadzi księgowość, należy zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych beneficjenta.

#### 5. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w

przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

6. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

7. Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Należy sprawdzić, czy rozpoczęcie realizacji operacji, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją operacji, nastąpiło nie wcześniej niż w dniu złożenia *Wniosku o przyznanie pomocy* z wyłączeniem zadań związanych z kosztami ogólnymi, które mogą być realizowane od 1 stycznia 2007 roku. Jeżeli operacja wymagała realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również wziąć pod uwagę fakt, czy realizacja operacji została rozpoczęta po zakończeniu postępowania przetargowego.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wnioski, których zakres operacji obejmuje remont, budowę lub przebudowę budynków lub budowli. Fakt rozpoczęcia realizacji operacji można sprawdzić w oparciu o dziennik budowy, o ile jest prowadzony. W takim przypadku należy sprawdzić datę rozpoczęcia prowadzenia robót budowlanych, których koszt zadeklarowano do refundacji.

8. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST

Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, prawa własności lub posiadania nabytych rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał

pomoc w ramach działania. W przypadku, beneficjentów prowadzących księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawanie w księżce ewidencji środków trwałych odnośnie dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc, a odpowiedni wydruk z dokumentacji księgowej lub kopię książki ewidencji środków trwałych, potwierdzające powyższe, należy załączyć do raportu.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli oraz że wykorzystuje te dobra, budynki lub budowle zgodnie z celem i zakresem określonym w umowie.

W uzasadnionych przypadkach SW może wyrazić zgodę na zmianę w tym zakresie.

## 2. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą

Beneficjent zobowiązany jest prowadzić działalność, której służyła realizacja operacji, bez zmiany miejsca wykonywania w okresie od złożenia Wniosku o przyznanie pomocy, a następnie przez 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Zobowiązanie to zostało przyjęte przez beneficjenta z chwilą podpisania *Umowy przyznania pomocy*.

Przeprowadzając weryfikację powyższego wymogu należy zweryfikować, czy beneficjent w wyniku realizacji operacji oferuje/wykonał wszystkie elementy/produkty/usługi związane z zakresem operacji wykazanym w pkt II.5 Wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku wykrycia niezgodności należy zaznaczyć pole „NIE” oraz w polu „UWAGI” wpisać informację, który z elementów/produktów/usług nie jest oferowany.

W przypadku, np. operacji w zakresie remontu lub wyposażenia muzeów należy sprawdzić, czy przedmiotowa działalność jest w rzeczywistości prowadzona poprzez weryfikację wystawianych faktur, rachunków, biletów.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji był np. zakup maszyn i urządzeń, które miały być integralną częścią większej instalacji, należy zweryfikować jej faktyczne funkcjonowanie i prowadzenie zadeklarowanej działalności poprzez weryfikację wystawianych przez beneficjenta faktur, rachunków oraz zakupu surowców itp.

W uzasadnionych przypadkach SW może wyrazić zgodę na zmianę w tym zakresie.

## 3. Osiągnięcie i zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w umowie przyznania pomocy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu. Powyższy warunek winien być zachowany w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.

## 4. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji przez 5 lat od dokonania płatności ostatecznej. Należy zweryfikować czy beneficjent rzeczywiście przechowuje całość dokumentacji związanej z ubieganiem się

o przyznanie pomocy oraz podpisanej z SW umową przyznania pomocy. Powyższy warunek winien być zachowany w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.

3.32. Lista kontrolna dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.21/167)

Znak sprawy:	.....	K-02/4.21/167
<b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>		
<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>4</b>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	<b>Wdrażanie projektów współpracy</b>	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI</b>							
1.	Zgodność Koordynatora/Współkoordynatora projektu						
2.	Zgodność lokalizacji operacji						
3.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji						
	<b>A. Koszty projektu współpracy</b>						
	1)						
	2)						
	3)						
	4)						
	5)						
6)							
4.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji						
5.	Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami						
6.	Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE i nie odnoszących się do obszaru objętego podejściem Leader.						

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

7.	Koszty zostały poniesione w zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych <sup>1</sup>				
8.	Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione				
9.	Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji				
<b>II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA</b>					
1.	Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem <sup>2</sup>				
2.	Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą				
3.	Osiągnięcie/zachowanie celu operacji				
4.	Zamieszczenie tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. <sup>3</sup>				
5.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji <sup>2</sup>				
6.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego				
7.	Beneficjent przeznaczył środki, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 umowy przyznania pomocy (wyprzedzające finansowanie), wyłącznie na realizację operacji określonej w umowie				

#### UWAGI PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

---



---



---



---



---



---



---



---

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

<sup>1</sup> Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822)*

<sup>2</sup> W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej

<sup>3</sup> Wykonana zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) NR 1974/2006 oraz „Księgą wizualizacji”



3.33. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 4.21 Wdrażanie projektów współpracy – IK-02/4.21/167

IK-02/4.21/167

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ W ETAPIE EX-POST**

### **Działanie 4.21 "Wdrażanie projektów współpracy"**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do SW jest późniejsza.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr lub zmianę ich przeznaczenia, na pisemny wniosek beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności. Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga jednak znajomości tematu przez SW. Kwestia ta może być również uregulowana w postaci aneksu do umowy. W takim przypadku weryfikacji poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy dokonać w oparciu o zmiany w nim zawarte.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej przekazywanej do właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna

przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

## **I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Zgodność Koordynatora/Współkoordynatora projektu**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność Koordynatora projektu.

Zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumencie programowym PROW na lata 2007-2013 oraz zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 128 poz. 822) pomoc jest przyznawana na operację polegającą na realizacji projektów współpracy, jeżeli w ramach tego projektu wskazano osobę koordynującą oraz nadzorującą wdrażanie, finansowanie, promocję i monitorowanie projektu współpracy, zwaną „koordynatorem”, a w przypadku gdy LGD, ubiegająca się o przyznanie pomocy nie jest koordynującą LGD, również osobę ze strony LGD ubiegającej się o przyznanie pomocy, która będzie współpracować z koordynatorem. W przypadku, gdy stan faktyczny odbiega od założeń projektowych w powyższym zakresie należy zaznaczyć opcję „NIE” a w polu „UWAGI” wpisać rozbieżności np. w postaci imienia i nazwiska rzeczywistego koordynatora projektu współpracy. Należy pamiętać, że punkt ten dotyczy wyłącznie realizacji operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

### **2. Zgodność lokalizacji operacji**

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w §3, ust 3 Umowy o przyznanie pomocy.

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

### **3. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji**

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* oraz odpowiada sprawozdanemu wolumenowi. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować, czy beneficjent nie wprowadził podczas realizacji inwestycji istotnych

odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego. Odstępstwa te, zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.), wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej. Zgodnie z art. 36a ust. 1 *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.) „istotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę jest dopuszczalne jedynie po uzyskaniu decyzji o zmianie pozwolenia na budowę”. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres. Należy odpowiednio dokonać pomiarów sprawdzających.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

#### 4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

#### 5. Zgodność realizacji operacji z zakresem umów z wykonawcami

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz stanowiące o realizacji zamówienia publicznego, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie możliwe do sprawdzenia elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Ponadto zgodnie z zapisami art. 145 ust. 1 *Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) beneficjent może dokonać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego. Powyższe wiąże się również z możliwością udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia [Art. 67 poz. 1 pkt 5) ww. ustawy].

W związku z powyższym należy określić zakres ewentualnych zmian, których do realizacji operacji, w kontekście wykonawstwa zewnętrznego, wprowadził beneficjent. W szczególności należy zwrócić uwagę na wartość dokonanych zmian, w przypadku gdy wiązały się one z wykonaniem dodatkowych robót na rzecz zamawiającego. Szczegółowy opis zakresu zmian poczynionych w stosunku do pierwotnej umowy wykonania zamówienia publicznego jest istotny z punktu widzenia dalszej obsługi wniosku.

6. Do kosztów kwalifikowalnych nie wliczono wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE i nie odnoszących się do obszaru objętego podejściem Leader.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* do kosztów kwalifikowalnych nie można włączyć wydatków związanych z realizacją projektów współpracy dotyczących obszarów spoza UE. Jednakże art. 39 rozporządzenia 1974/2006 stanowi, że wydatki dotyczące aktywizacji mogą kwalifikować się na wszystkich obszarach, których dotyczy współpraca. Współpraca transnarodowa (międzynarodowa) z obszarem w kraju trzecim obejmuje co najmniej jeden obszar wybrany w ramach osi „Leader”. W przypadku gdy obszar wybrany w ramach osi „Leader” nawiązuje zgodną z podejściem „Leader” współpracę z obszarem z kraju spoza Wspólnoty, związane z nią wydatki odnoszące się do obszaru „Leader” kwalifikują się do objęcia pomocą [podział koordynacji i wspólnego projektu na podstawie umowy o współpracy]. W przypadku wykrycia zaistnienia takiej sytuacji należy zaznaczyć opcję „NIE”, a w polu „UWAGI” (bądź osobnej kartce papieru) wpisać kategorie kosztów (o ile to możliwe wskazać konkretne dokumenty finansowo-księgowo), które dotyczą również finansowania projektów współpracy obejmujących obszary spoza UE.

7. Koszty zostały poniesione w zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* pomoc przyznaje się w formie refundacji kosztów poniesionych od dnia, w którym została zawarta umowa przyznania pomocy. W przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty, poniesione przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy. Należy zweryfikować czy koszty wykazane do refundacji nie zostały poniesione poza okresami wskazanymi w zapisach ww. rozporządzenia.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

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

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, dla których wraz z Wnioskiem o płatność zostały złożone protokoły montażu lub rozruchu zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują posiadają pozwolenie na użytkowanie na potrzeby prowadzonej w nich działalności.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

9. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji

Weryfikacji podlegają również decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, np. w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, ochrony zabytków itp.

## II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności rzeczy nabytych w ramach Realizacji operacji i ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wdzierzał, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania. Weryfikacji podlega również fakt wykorzystywania nabytych rzeczy zgodnie z przeznaczeniem określonym w dokumentach aplikacyjnych. W przypadku, beneficjentów prowadzących księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawanie w książce ewidencji środków trwałych odnośnie dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc, a odpowiedni wydruk z dokumentacji księgowej lub kopię książki ewidencji środków trwałych, potwierdzające powyższe, należy załączyć do raportu.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (faktury zakupu, ewidencję środka trwałego,

gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

2. Niezmienienie, bez zgody Samorządu Województwa, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą.

Należy sprawdzić, czy sposób i miejsce prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą jest zgodny z założeniami projektowymi. Powyższe wynika z zapisów *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*. Należy zweryfikować czy miejsce prowadzenia działalności oraz jej profil nie uległ zmianie w stosunku do zakładanych w ramach realizowanej operacji.

3. Osiągnięcie/zachowanie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania celu operacji wskazanego w umowie przyznania pomocy. W przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji osiągnięty cel musi być zachowany przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność zachowania wcześniej wytyczonego celu.

4. Zamieszczenie tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w *Księdze znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, opublikowanej na stronach internetowych MRiRW, w terminie po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W związku z powyższym należy sprawdzić czy beneficjent wywiązał się z przedmiotowego zobowiązania, w szczególności poprzez weryfikację tegoż zobowiązania w kontekście zapisów *Księgi znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*:



Ponadto zgodnie z rozporządzeniem 1974/2006 np. 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.

5. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji

Na podstawie przeprowadzonej kontroli należy ocenić czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji. Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

6. Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego


Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

7. Beneficjent przeznaczył środki, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 umowy przyznania pomocy (wyprzedzające finansowanie), wyłącznie na realizację operacji określonej w umowie

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu czy środki finansowe zaksięgowane na koncie beneficjenta (pochodzące z refinansowania) zostały wykorzystane na sfinansowanie realizacji operacji, a zatem dokumentacja finansowo-księgowa (zarówno tradycyjna papierowa, jak i zapisy systemów informatycznych) wskazują na ich udział w transakcjach związanych z projektem.



3.34. Lista kontrolna dla działania 4.31 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/4.31/167)

Znak sprawy:	.....	K-02/4.31/167
 <b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013</b>		

<b>Nr Raportu z czynności kontrolnych</b>	<b>Z dnia</b>	<b>Data wydruku</b>
		2009-05-22

<b>Oś</b>	<b>Oś 4</b>	<b>&lt;wybierz&gt;</b>
<b>Działanie</b>	Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			UWAGI
		Ilość	Jedn. miary	TAK	NIE	ND	
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI</b>							
13.	Zgodność lokalizacji operacji						
14.	Zgodność zrealizowanej operacji z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji						
	I.	Koszty bieżące ( administracyjne)					
	5.						
	6.						
	II.	Pozostałe koszty					
	1.						
2.							
5.	Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych						
6.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanych prac						
7.	Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego						
8.	Beneficjent przeznaczył środki, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 umowy przyznania pomocy (wyprzedzające finansowanie), wyłącznie na realizację operacji określonej w umowie						
9.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego						

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

<b>II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA</b>				
1.	Osiągnięcie celu operacji			
2.	Nieprzeniesienie bez zgody Samorządu Wojewódzkiego prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji <sup>1</sup>			
3.	Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji <sup>1</sup>			
4.	Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW <sup>1</sup>			
5.	Zamieszczenie w siedzibie Beneficjenta tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.			
6.	Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji <sup>1</sup> .			

**UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

---

<sup>1</sup> W trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej

## **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA ETAPIE OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ORAZ ETAPIE EX- POST**

### **Działanie 4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja**

#### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ**

W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa przyznania pomocy). W przypadku gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane podlegają weryfikacji np. zakres rzeczowy operacji, poszczególne strony wniosku, itp. weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do samorządu Wojewódzkiego jest późniejsza.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE” a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI”. Jeżeli pole to jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zwartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Raportu z czynności kontrolnych, natomiast w polu „UWAGI” wpisać stosowny numer załącznika. Dodatkowo, jeśli ułatwi to identyfikację rodzaju nieprawidłowości, stwierdzone rozbieżności należy udokumentować zdjęciami. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole ND.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Raportu z czynności kontrolnych*.

Po zakończeniu czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Listy kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

## I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

### 1. Zgodność lokalizacji operacji

Zgodnie z § 3 ust. 1 umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji w swojej siedzibie oraz. w miejscach wskazanych w informacji przesłanej do urzędu marszałkowskiego.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy siedziba Lokalnej Grupy Działania jest zgodna z wskazaną w umowie oraz czy miejsca realizacji zadań zgodne są ze wskazanymi w informacji przesłanej do urzędu marszałkowskiego – jeśli beneficjent takie miejsca wskazał

### 2. Zgodność zrealizowanej operacji z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu* stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu*).

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji*. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Umowy, o których mowa powyżej są obowiązkowym załącznikiem do Wniosku o płatność, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

### 3. Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* pomoc przyznaje się w formie refundacji kosztów poniesionych od dnia, w którym została zawarta umowa przyznania pomocy. W przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2, poniesione przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym

został złożony wniosek o przyznanie pomocy. Należy zweryfikować czy koszty wykazane do refundacji nie zostały poniesione poza okresami wskazanymi w zapisach ww. rozporządzenia.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn, urządzeń, termin rozpoczęcia realizacji operacji należy zweryfikować w oparciu o daty umów kupna/sprzedaży lub dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające ich nabycie.

#### 4. Zgodność dokumentów finansowo – księgowych z zakresem zrealizowanych prac

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonych do Wniosku o płatność, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także zweryfikować dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Dokumenty finansowo-księgowe, które Beneficjent załącza do Wniosku o płatność to:

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dowody zapłaty.

W określonych w pkt. 2 przypadkach należy podczas kontroli posługiwać się umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierającymi specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy zwracać szczególną uwagę i weryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

#### 5. Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego

Należy zweryfikować czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku współfinansowania z ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)

#### 6. Beneficjent przeznaczył środki, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 umowy przyznania pomocy (wyprzedzające finansowanie), wyłącznie na realizację operacji określonej w umowie

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu czy środki finansowe zaksięgowane na koncie beneficjenta (pochodzące z refinansowania) zostały wykorzystane na sfinansowanie realizacji operacji, a zatem dokumentacja finansowo-księgowa (zarówno tradycyjna papierowa, jak i zapisy systemów informatycznych) wskazują na ich udział w transakcjach związanych z projektem

#### 7. Zamontowanie oraz uruchomienie nabytego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte wyposażenie, urządzenia i sprzęt biurowy, w tym sprzęt komputerowy zostały zainstalowane i uruchomione. Ponadto pomieszczenia, w którym znajdują się nabyte maszyny i urządzenia, powinny posiadać pozwolenia na użytkowanie obiektu na potrzeby prowadzonej w nich działalności. W przypadku, gdy Kontrolujący stwierdzą, iż dane dobro nie zostało zainstalowane oraz uruchomione w polu „UWAGI” należy wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

## II. WERYFIKACJA KRYTERIÓW DOSTĘPU I ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

### 1. Osiągnięcie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność osiągnięcia wcześniej wytyczonego celu

### 2. Nieprzeniesienie bez zgody Samorządu Wojewódzkiego prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji na które uzyskał pomoc.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (faktury zakupu, ewidencję środka trwałego, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem i inne).

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na odstąpienie od spełniania przez Beneficjenta zobowiązania do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystania, na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności..

Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych

Zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej

### 3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

Zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

4. Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW

Należy sprawdzić czy beneficjent nie dokonała zmiany siedziby oraz miejsc realizacji zadań.

Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na zmianę siedziby oraz miejsc realizacji zadań, na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności.

Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację zobowiązania należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych

Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

5. Zamieszczenie w siedzibie Beneficjenta tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opublikowanej na stronach internetowych MRiRW, w terminie po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W związku z powyższym należy sprawdzić czy beneficjent wywiązał się z przedmiotowego zobowiązania, w szczególności poprzez weryfikację tegoż zobowiązania w kontekście zapisów *Księgi znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*:





Ponadto zgodnie z rozporządzeniem 1974/2006 np. 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.

6. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli należy ocenić czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji.

Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.