



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań
związanych z „Inwestycjami w środki trwałe”,
„Podstawowymi usługami i odnową wsi na obszarach
wiejskich” oraz „Leader” – delegowanych do Samorządów
Województw – PROW 2014-2020**

KP-611-344-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	11.01.2016	Daniel Płużyczka
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	11.01.2016	Leszek Szymański
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	12.01.2016	Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	15.02.2016	Zastępca Prezesa ARiMR	12.01.2016	Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	15.05.2015	Daniel Płużyczka	1.1/r	Utworzenie KP
2.	30.06.2015	Daniel Płużyczka	1.2/r	Zmiany własne DKM
3.	21.07.2015	Daniel Płużyczka	1.3/r	Wprowadzenie uwag DP, DPiS, DDD, DKW, DAG, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz zmian własnych.
4.	24.07.2015	Daniel Płużyczka	1/z	Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-344-ARiMR/1/z
5.	23.10.2015	Daniel Płużyczka	2.1/r	Dodanie operacji typu: <i>Budowa lub modernizacja dróg lokalnych</i> w ramach poddziałania 7.2.
6.	22.12.2015	Daniel Płużyczka	2.2/r	Wprowadzenie uwag Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, DP, DAW, DPiS oraz zmian własnych.
7.	05.01.2016	Daniel Płużyczka	2.3/r	Wprowadzenie uwag DPiS, DDD, DKW i DKM.
8.	07.01.2016	Daniel Płużyczka	2/z	Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-344-ARiMR/2/z

Spis treści

1. PROCEDURY	5
1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2014-2020	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu.....	5
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych.....	6
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych.....	8
1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany.....	10
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	12
1.1.6. Załączniki	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	21
3. Załączniki	24
3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020 (P-01/344)	24
3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/344).....	24
3.3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/344).....	24
3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/344)	24
3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/344) .	24
3.6. Lista kontrolna dla poddziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność)(K-02/19.1/344)	24
3.7. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 19.1 (IK-02/19.1/344).....	24
3.8. Lista kontrolna dla operacji 7.2.1 (etap obsługi wniosku o płatność/ex post) (K-02/7.2.1/344)	24
3.9. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla operacji 7.2.1 (IK-02/7.2.1/344)	24
3.10. Pismo o wyjaśnienie zakresu wizyty (P-02/344)	24
3.11. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/344)	24
3.12. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenie czynności kontrolne (P-04/344).....	24
3.13. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu (P-05/344)	24
3.14. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-06/344)	24

3.15. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części uwag (P-07/344)	24
3.16. Pismo informujące podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu uwag (P-08/344)	24
3.17. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-09/344).....	24
3.18. Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego (P-10/344)	24
3.19. Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-11/344)	24
3.20. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (K-04/19.1/344)	24
3.21. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (IK-04/19.1/344)	24
3.22. Lista kontrolna do wizyty na etapie WOP (K-03/344)	24
3.23. Karta aktualizacji	24

1. PROCEDURY

1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Przygotowanie procesu przeprowadzania czynności kontrolnych i ich realizacja w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw.

1.1.2. Obszar procedury

Przeprowadzanie czynności kontrolnych u Wnioskodawców/Beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:

1) w ramach działania 19.Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie 19.1.Wsparcie przygotowawcze,

2) dla operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych w ramach poddziałania 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.

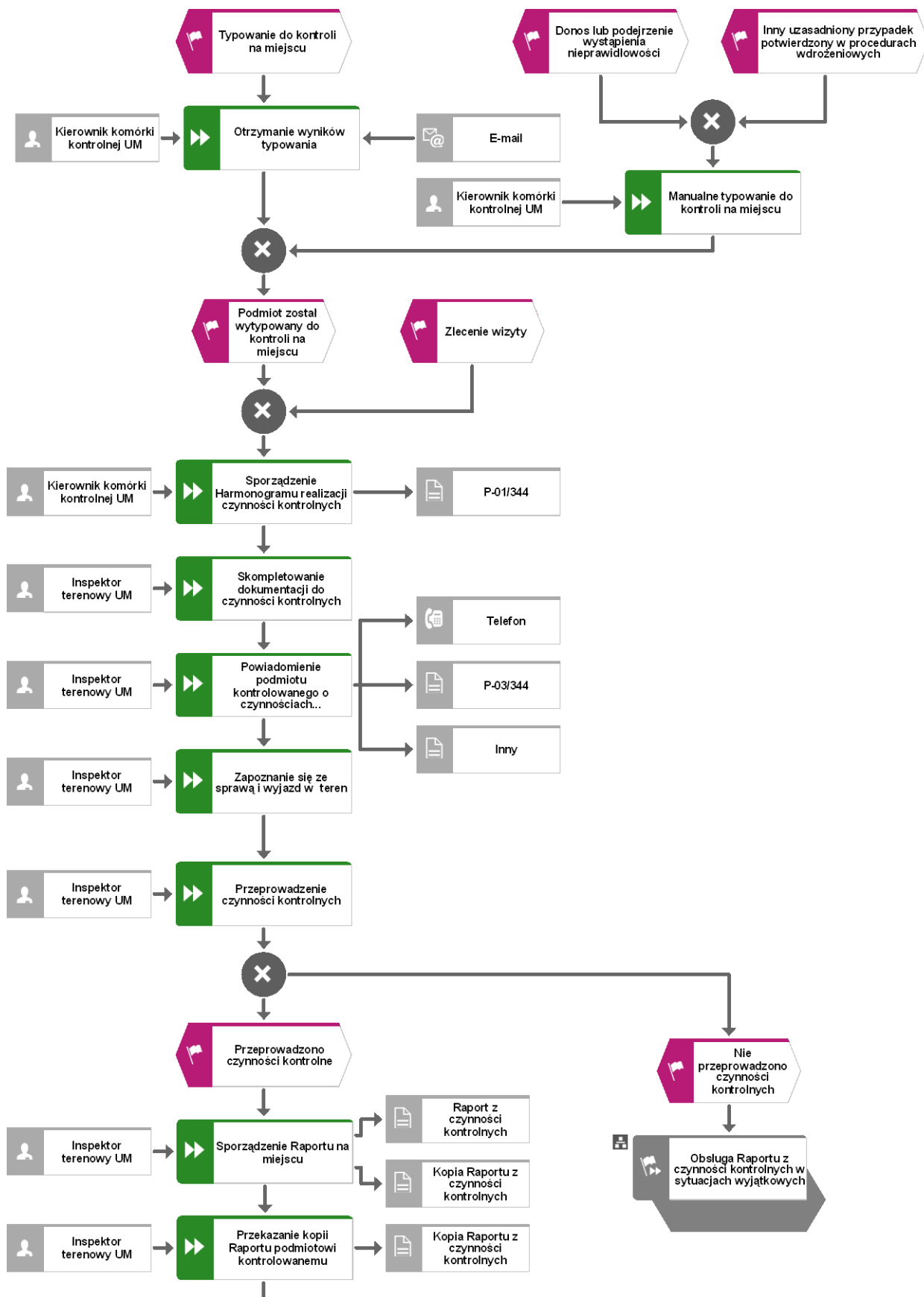
1.1.3. Funkcja procedury

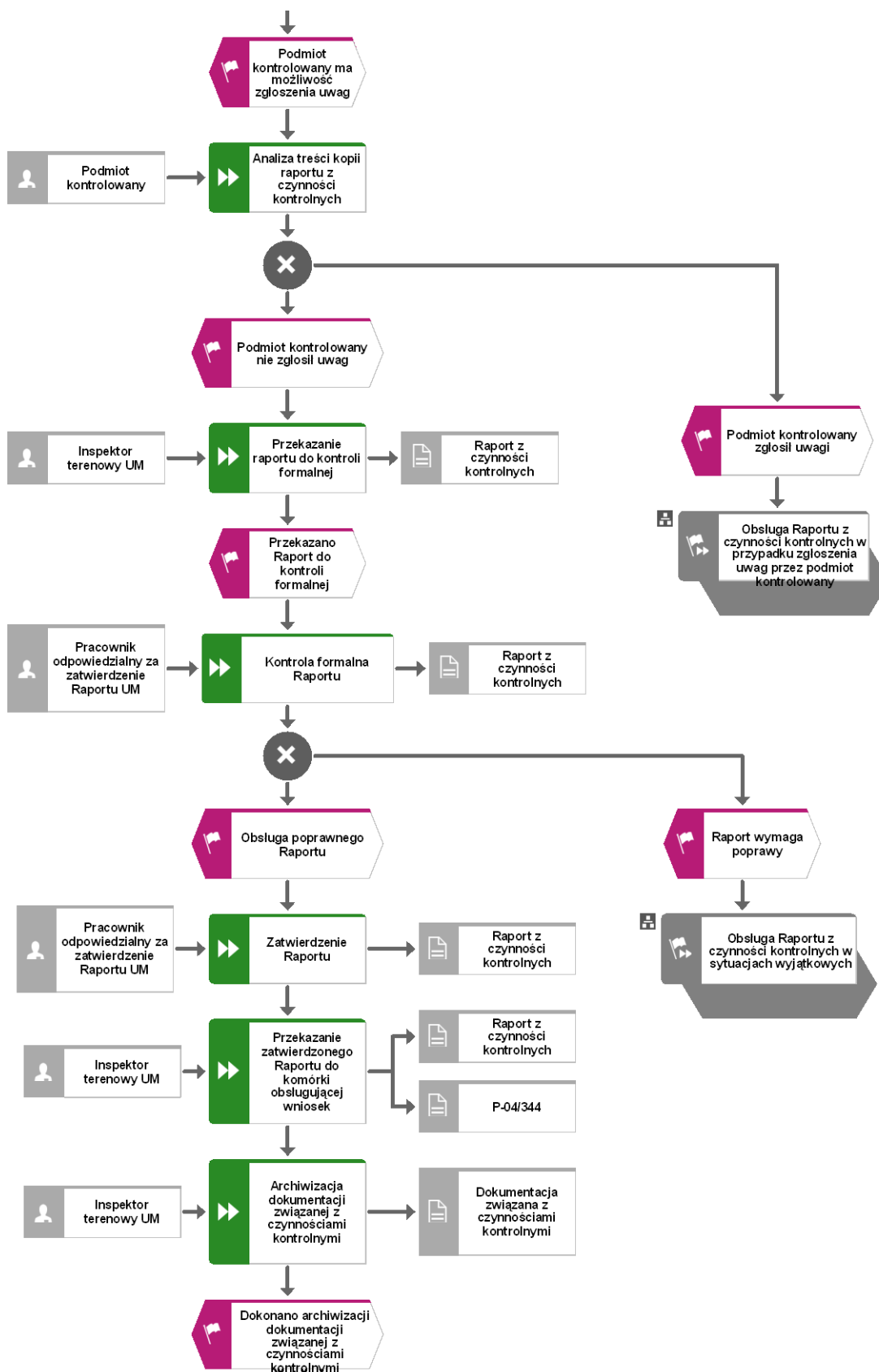
Opis procesu:

- 1) przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 2) obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych,
- 3) obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany.

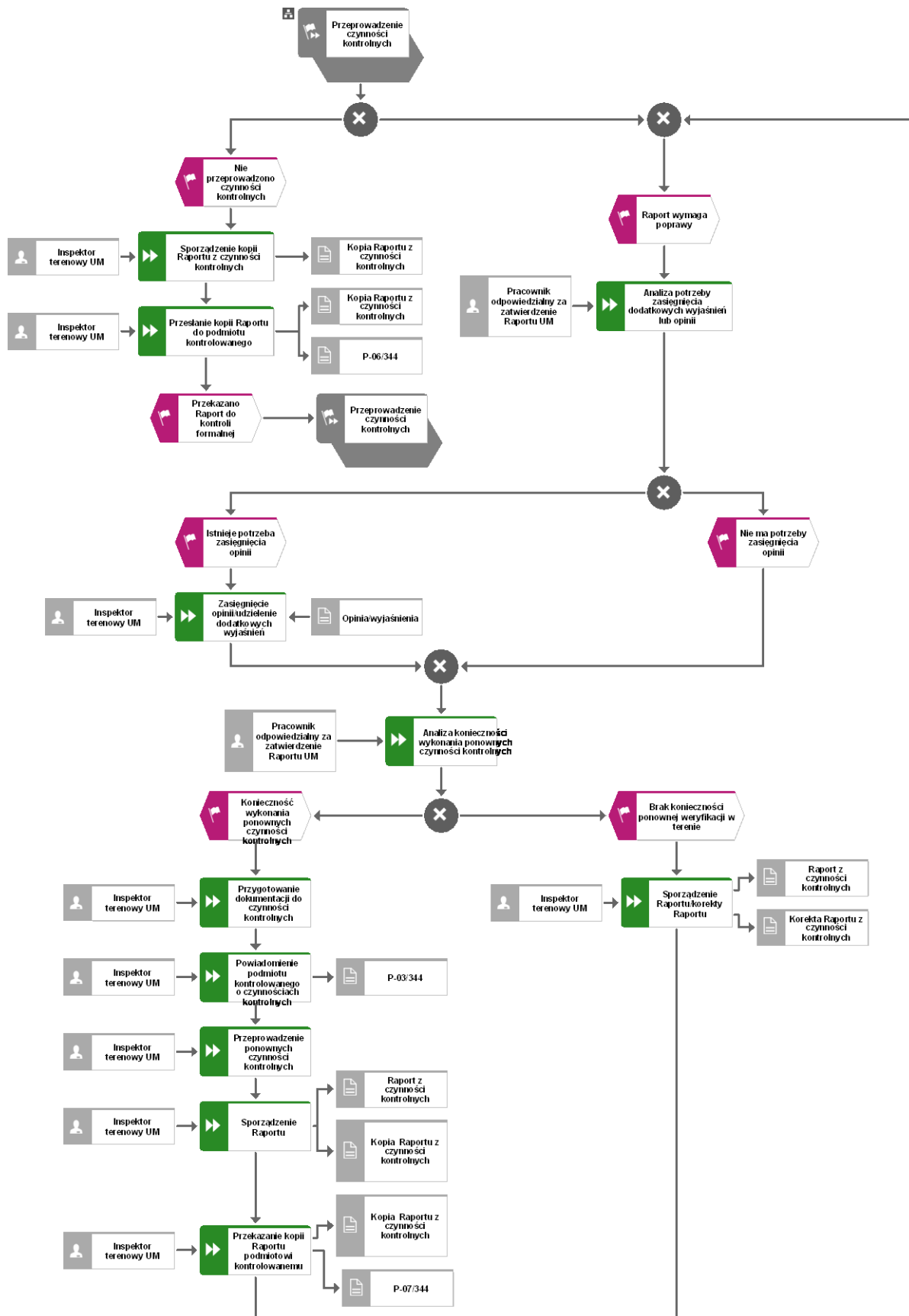
1.1.4. Przebieg procesu

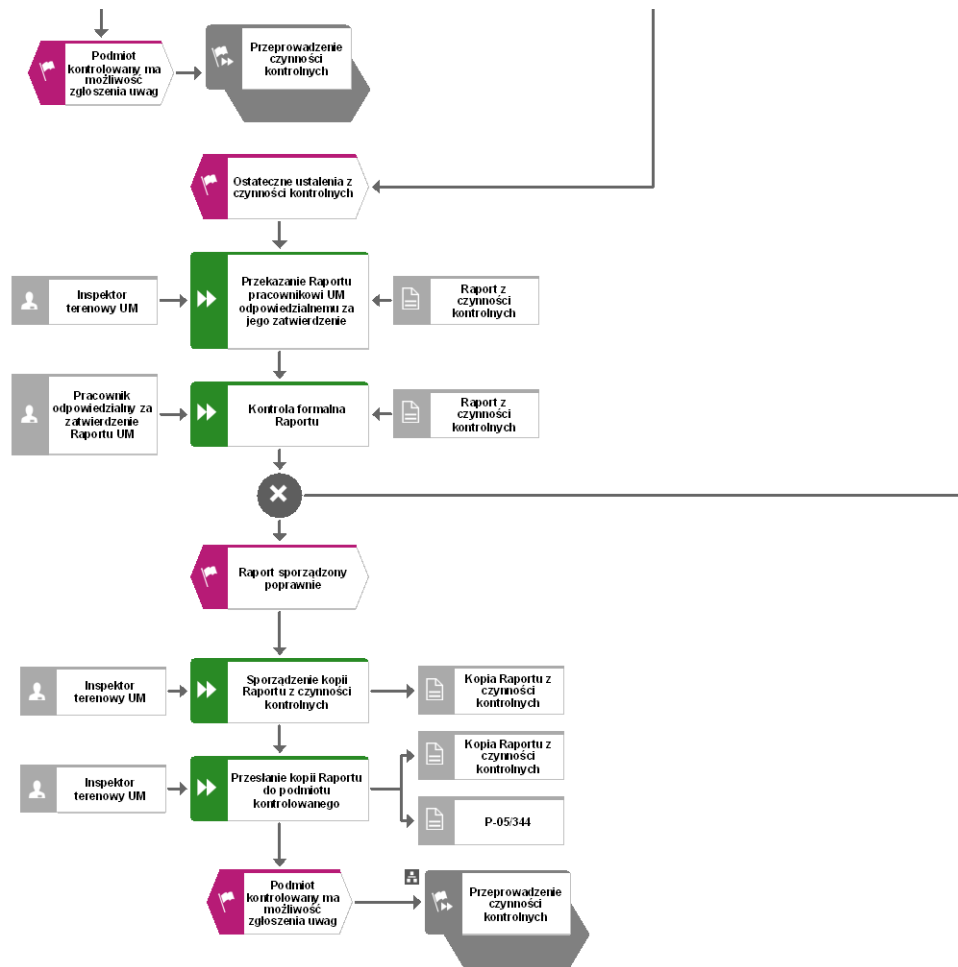
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych



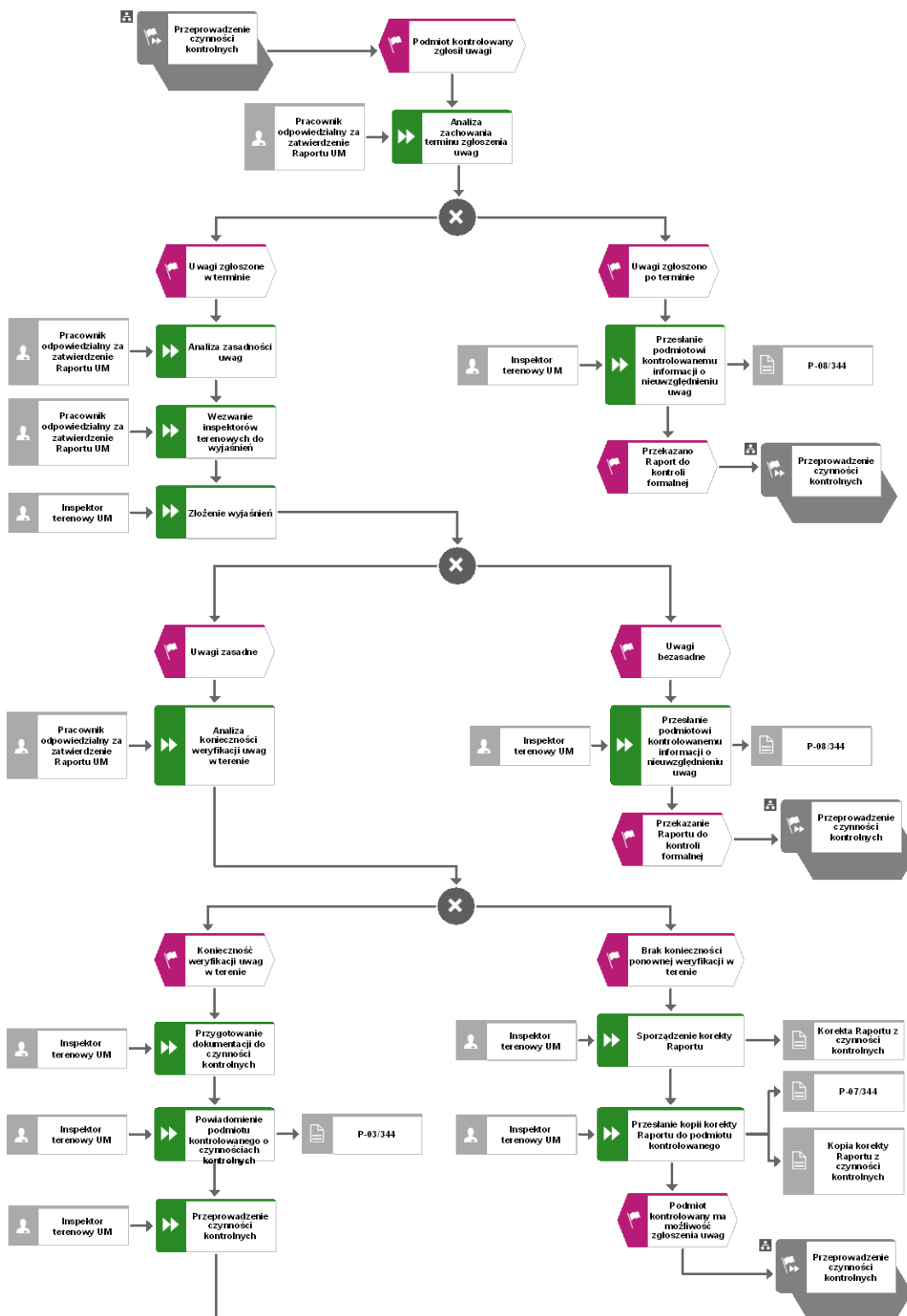


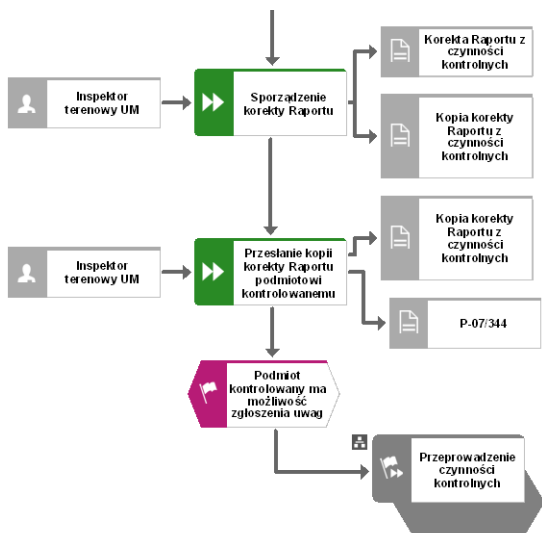
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych





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





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R.1. Czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu, kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji, kontroli ex post oraz wizyt zwane dalej „*czynnościami kontrolnymi*”, są wykonywane przez pracowników komórki kontrolnej Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (UM) posiadających imienne upoważnienia do kontroli.
- R.2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób. Zespół kontrolny odpowiedzialny jest za prawidłowe zorganizowanie i przebieg czynności kontrolnych jak również sporządzenie i skompletowanie całej dokumentacji pokontrolnej. Wszystkie osoby realizujące kontrolę, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych.
- R.3. Inicjacja procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
- a) w przypadku wizyty na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (WoPP)/na etapie ex post:
 - przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM , na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej),
 - b) w przypadku wizyty na etapie obsługi wniosku o płatność (WoP):
 - przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM (komórka ds. merytorycznej obsługi wniosków) na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizyty w miejscu* (K-03/W/344) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP płatnościowej),
 - c) w przypadku kontroli na miejscu:
 - poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na etapie WoP. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego poddziałania, po otrzymaniu pisma komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków z informacją o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o płatność i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu,
 - przez zlecenie wydane przez odpowiednią komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków na etapie WoP lub przez inną komórkę organizacyjną UM, na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* K-02/19.1/344 (manualne zlecenie kontroli na miejscu dotyczy działania 19.1),
 - d) w przypadku kontroli ex post:
 - poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli ex post. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla poddziałania 7.2,
 - e) w przypadku kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji:
 - zainicjowane procesem typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na umowach przyznania pomocy. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* K-04/19.1/344. (ten rodzaj czynności kontrolnych przeprowadzany jest w przypadku działania 19.1; sposób wyboru zadania niematerialnego do kontroli został opisany w R. 31),
 - f) w przypadku kontroli uzupełniającej:

- po ustaniu okoliczności, które uniemożliwiały przeprowadzenie weryfikacji pełnego zakresu operacji podczas kontroli zasadniczej. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego poddziałania, który jest uzupełnieniem raportu z poprzedniej kontroli.
- g) w przypadku wizyty uzupełniającej:
 - po ustaniu okoliczności, które uniemożliwiały przeprowadzenie weryfikacji pełnego zakresu operacji podczas wizyty zasadniczej. Czynności kontrolne na etapie WoPP zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej), natomiast czynności kontrolne na etapie WoP zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizyty w miejscu* (K-03/W/344) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych*. Całość ww. dokumentacji pokontrolnej stanowi uzupełnienie dokumentacji z poprzednich wizyt.

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

R.5. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących elementów do weryfikacji ujętych w zleceniu realizacji wizyty w miejscu należy zwrócić się do komórki zlecającej o wyjaśnienie lub doprecyzowanie/zmianę ich zakresu (pismo P-02/344).

R.6. W ramach przygotowań do realizacji kontroli/wizyty pracownik komórki organizacyjnej ds. merytorycznej obsługi wniosków UM udostępnia pracownikom jednostki kontrolującej UM teczkę sprawy w celu zapoznania się ze sprawą i skopiowania dokumentów niezbędnych do realizacji czynności kontrolnych.

R.7. Ze względu na zapewnienie osobom kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany o ich terminie i zakresie. Dopuszcza się wcześniejsze powiadomienie o planowanych czynnościach kontrolnych, pod warunkiem, że cel kontroli nie jest zagrożony. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed kontrolą, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z wyprzedzeniem. Termin powiadomienia o czynnościach kontrolnych nie może nastąpić na więcej niż 14 dni przed terminem kontroli. Podstawowym sposobem powiadamiania o czynnościach kontrolnych jest powiadamianie telefoniczne. W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego o czynnościach kontrolnych, należy zastosować inne metody powiadomienia w zależności od danych kontaktowych, jakie beneficjent udostępnił SW. Powiadomienie pisemne następuje pismem P-03/344.

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

R.8. Podczas informowania o terminie i zakresie kontroli na miejscu/wizyty (nie dotyczy kontroli zadań o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji) należy pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w kontroli na miejscu/wizycie, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić (bądź ustanowić notarialnie) inną osobę do jego reprezentowania podczas kontroli na miejscu/wizyty. Następnie osoba obecna podczas kontroli musi przedstawić upoważnienie opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego.

- R.9. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektorzy terenowi okazują podmiotowi kontrolowanemu imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz weryfikują tożsamość osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych.
- R.10. Wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w *Raporcie z czynności kontrolnych* sporządzanym w formie pisemnej. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię *Raportu z czynności kontrolnych*. Inspektorzy terenowi realizujący czynności kontrolne zobowiązani są do rzetelnego sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* i podpisania jego każdej strony (w miejscu wyznaczonym do podpisu).
- R.11. W sytuacji, gdy inspektor terenowy, który przeprowadził kontrolę/wizytę w terenie przebywa na długotrwałym zwolnieniu lub zmienił miejsce pracy, a raport z kontroli, którą zrealizował nie został przez niego podpisany, wówczas celem umożliwienia jego dalszej obsługi, raport ten może zostać podpisany przez Kierownika komórki kontrolnej SW lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji do *Raportu z czynności kontrolnych* należy dołączyć notatkę służbową z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.
- R.12. Inspektorzy terenowi zobowiązani są do poinformowania podmiotu kontrolowanego o możliwości zgłoszenia umotywowanych uwag do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych*. Zaleca się, aby w przypadku, gdy podmiot kontrolowany oświadcza, że nie zgłasza uwag do ustaleń zawartych w raporcie, odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.
- R.13. Podmiotowi kontrolowanemu umożliwia się podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych* podczas kontroli/wizyty, aby potwierdził swoją obecność w trakcie jej przeprowadzania i zgłosił uwagi. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.
- R.14. W przypadku odmowy podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany raport ten podpisują inspektorzy terenowi, którzy przeprowadzili kontrolę na miejscu/wizytę dokonując w nim stosowej adnotacji o odmowie podpisania go przez podmiot kontrolowany. Adnotacja zawiera również informację o pozostawieniu kopii raportu podmiotowi kontrolowanemu. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię takiego raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.
- R.15. W sytuacji braku możliwości przekazania *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, kopię raportu należy przesłać podmiotowi kontrolowanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismem P-05/344 (bądź przekazać w sposób umożliwiający ustalenie daty odbioru kopii Raportu przez podmiot kontrolowany).
- R.16. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić umotywowane uwagi na piśmie co do ustaleń w nim zawartych w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii raportu. Istnieje możliwość zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych uwag bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, jednak wymaga to zachowania formy pisemnej. Wniesienie przez podmiot kontrolowany umotywowanych uwag na piśmie do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania uwag za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego) lub dzień wpływu do UM (w przypadku przesłania uwag za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu potwierdzeniu odbioru kopii *Raportu z czynności kontrolnych*. Zgłoszone uwagi są poddawane analizie przez pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie raportów w porozumieniu z inspektorami terenowymi, którzy przeprowadzili czynności kontrolne.
- R.17. W przypadku, gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany są zasadne (w całości lub w części) należy niezwłocznie sporządzić zmieniony lub uzupełniony *Raport z czynności kontrolnych*. Przy każdej zmianie w raporcie należy umieścić parafkę oraz datę dokonania

zmiany. Następnie należy odznaczyć opcję „Korekta” w nagłówku raportu oraz kopię zmienionego/uzupełnionego raportu (korekty raportu) przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/344.

- R.18. W przypadku wpłynięcia do komórki kontrolnej uwag podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w raporcie przekazanym już do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, kierownik komórki kontrolnej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków. Po sporządzeniu zmienionego lub uzupełnionego *Raportu z czynności kontrolnych* należy go przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków.
- R.19. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych czynności kontrolnych w celu weryfikacji zgłoszonych przez podmiot kontrolowany uwag do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* analizę przeprowadza się jedynie w ich zakresie. Jeżeli w wyniku dodatkowych czynności następuje zmiana zapisów raportu należy przy każdej zmianie umieścić parafkę oraz datę dokonania zmiany oraz odznaczyć opcję „Korekta” w nagłówku raportu. Kopię korekty raportu należy wysłać do podmiotu kontrolowanego. Podmiot kontrolowany może zgłosić umotywowane uwagi na piśmie co do zmian dokonanych zmian w raporcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii raportu.
- R.20. W przypadku, gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany nie zostaną uwzględnione, należy niezwłocznie przekazać podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia (pismo P-08/344). Pismo z uwagami do *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z kopią pisma P-08/344 należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków celem dołączenia do teczki sprawy.
- R.21. W przypadku, gdy załącznikiem jest dokumentacja, która nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu wraz z raportem (np.: fotograficzna) należy w raporcie przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić stosowną adnotację.
- R.22. W sytuacji kiedy raport nie zostaje przekazany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, kopię raportu przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w terminie 7 dni (w przypadku poddziałania 19.1 – niezwłocznie) od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych – data zakończenia czynności kontrolnych w terenie wskazana w raporcie z czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. O powyższym fakcie powiadamia się podmiot kontrolowany (pismo P-09/344).
- R.23. W *Raporcie z czynności kontrolnych* podpisanym przez inspektorów terenowych SW oraz przez podmiot kontrolowany, można wносить uzupełnienia (np. powstałe w trakcie kontroli formalnej, nadzoru merytorycznego) oraz przeprowadzić korektę błędów oczywistych. Zmiany wprowadzone do *Raportu* po przeprowadzeniu czynności kontrolnych muszą być parafowane przez osobę zatwierdzającą formalnie raport, bądź inspektora (w zależności od tego, kto jest autorem zmian) i opatrzone datą ich naniesienia. Jeżeli zmiany wprowadzone do *Raportu* po przeprowadzeniu czynności kontrolnych powodują zmianę wyniku kontroli, kopię *Raportu* należy przesłać podmiotowi kontrolowanemu z informacją o możliwości zgłoszenia ewentualnych uwag. Kopia raportu powinna być przesłana pocztą, przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przy piśmie P-05/344. Dopuszcza się bezpośrednie dostarczenie kopii raportu do podmiotu kontrolowanego. W takim przypadku podmiot kontrolowany musi potwierdzić fakt otrzymania kopii raportu na kserokopii raportu.
- R.24. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu, jednak nie później, niż w terminie 14 dni roboczych (7 dni roboczych dla poddziałania 19.1) liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji

kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie kontroli /zlecenia wizyty. Terminu tego nie stosuje się w sytuacjach opisanych w R. 22 i R 26.

- R.25. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji raportu z czynności kontrolnych raport nie zostaje zatwierdzony i jest konieczność przeprowadzenia powtórnych czynności kontrolnych, wówczas powstaje nowy komplet dokumentacji pokontrolnej (raport + załączniki). Nadawany jest też nowy numer raportu.
- R.26. W sytuacji, gdy termin realizacji procesu przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie przekroczeniu z powodu np.:
- wniesienia pisemnych uwag przez podmiot kontrolowany do ustaleń zawartych w raporcie,
 - konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia raportu,
 - zmiany wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych na wniosek beneficjenta,
 - otrzymania dużej liczby zleceń realizacji czynności kontrolnych,
- należy o tym fakcie powiadomić komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków.
- R.27. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez inspektorów terenowych, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji.
- R.28. Kierownik komórki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzania czynności kontrolnych, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego. Kierownik komórki kontrolnej przeprowadza stosowną analizę w tym zakresie przy wyznaczaniu inspektorów terenowych do realizacji czynności kontrolnych. Jeżeli w wyniku analizy okaże się, że w stosunku do wyznaczonego inspektora zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego, do realizacji czynności kontrolnych zostaje wyznaczony inny inspektor terenowy, dla którego ww. okoliczności nie zachodzą.
- R.29. W przypadkach bezpośredniego uczestnictwa kierownika komórki kontrolnej w czynnościach kontrolnych zatwierdzenia raportu dokonuje przełożony kierownika komórki kontrolnej.
- R.30. SW przygotowuje i przekazuje do DKM ARiMR sprawozdania z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników w cyklu miesięcznym, półrocznym i rocznym. Raportowanie odbywa się w następujących terminach:
- nieprzekraczającym 5 dni roboczych miesiąca następującego po zakończonym miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie (sprawozdanie miesięczne),
 - do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie półrocznym (sprawozdanie półroczne),
 - do dnia 15 lutego roku następnego po zakończonym roku, którego dotyczy sprawozdanie (sprawozdanie roczne).
- Sprawozdania w postaci wypełnionej tabeli monitoringowej przekazywane są przez SW drogą elektroniczną. W tabelach należy przekazać informację o wynikach z przeprowadzonych czynności kontrolnych z ostatecznie zatwierdzonego raportu w danej sprawie.
- Wzór tabeli monitoringowej jest opracowywany i aktualizowany w DKM ARiMR i przekazywany drogą elektroniczną kierownikom komórek kontrolnych SW.
- R.31. Dla poddziałania 19.1. *Wsparcie przygotowawcze* kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji podlega co najmniej jedno spotkanie/konsultacje organizowane w ramach „planu włączenia społeczności” dla operacji, w przypadku której wniosek o płatność został

wytypowany do kontroli na miejscu. Wyboru spotkania/konsultacji do kontroli dokonuje kierownik komórki kontrolnej SW. Informację o planowanych terminach spotkań /konsultacji należy uzyskać z **Informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań**. Z uwagi na fakt, że typowanie do kontroli na miejscu odbywa się w oparciu o podpisane umowy przyznania pomocy, możliwe jest przeprowadzenie kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność.

- R.32. Po zakończeniu kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji *Raport z czynności kontrolnych* należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność niezwłocznie po zatwierdzeniu.
- R.33. Kontrolujący oraz osoby zatwierdzające *Raport z czynności kontrolnych* powinni zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych PROW na lata 2014-2020 oraz posiadać zdany egzamin w tym zakresie.
- R.34. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/błędu (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości przez pracownika SW), jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/ autoryzację wniosku, ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/ autoryzację wniosku celem przeprowadzenia przez nią postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy nieprawidłowość/błąd wystąpiły, zgodnie z zapisami książki procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.
- R.35. **Nieprawidłowość** jest to jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą z zasobów własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z obciążeniem budżetu wspólnotowego nieuzasadnionym wydatkiem.
- Podejrzenie popelnienia nadużycia finansowego** jest to nieprawidłowość będąca podstawą do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu ustalenia zajścia zachowania celowego, w szczególności nadużycia finansowego określonego w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej.
- Błąd administracyjny** jest to działanie agencji płatniczej, a także podmiotu wdrażającego, które spowodowało szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty. Powyższa definicja ma zastosowanie również do działań realizowanych przez podmioty, którym agencja płatnicza delegowała zadania.
- Błąd systemowy** jest to powtarzający się błąd spowodowany poważnymi zaniechaniami w systemach zarządzania i kontroli zaprojektowanych w celu zapewnienia prawidłowej rachunkowości i zgodności z obowiązującymi zasadami i przepisami. Wyniki przeprowadzonej wizyty/kontroli każdorazowo należy przeanalizować pod kątem wystąpienia błędu systemowego, w celu ustalenia, czy napotykanne problemy mają charakter systemowy, pociągający za sobą ryzyko dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów.
- R.36. Archiwizacji w komórce kontrolnej podlega pismo inicjujące czynności kontrolne oraz pismo przekazujące dokumentację kontrolną do komórki inicjującej czynności kontrolne.
- R.37. Pracownicy kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych podpisują deklaracje bezstronności. Pracownik zatwierdzający raport z czynności kontrolnych podpisuje deklaracje bezstronności przed rozpoczęciem procesu weryfikacji raportu z czynności

kontrolnych. Deklaracja bezstronności znajduje się w Karcie weryfikacji raportu z czynności kontrolnych (K-01/344).

- R.38. Jeżeli pismo, w którym podmiot kontrolowany zgłasza uwagi do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych*, zawiera również zarzuty dotyczące zaniedbania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników realizujących czynności kontrolne, a także ich zachowania w stosunku do podmiotu kontrolowanego, wówczas należy traktować je również jako skargę i w tym zakresie procedować zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego odnoszącymi się do rozpatrywania skarg (dział VIII Kpa).

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01/344	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020	Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych przygotowywany przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w UM. Zawiera m.in. terminy realizacji kontroli u poszczególnych podmiotów kontrolowanych oraz nazwiska pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.
R-01/344	<i>Raport z czynności kontrolnych</i>	Dokument sporządzany przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych po wykonaniu czynności kontrolnych.
IR-01/344	Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Instrukcja wypełniania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .
K-01/344	Karta weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Karta kontrolna poprawności sporządzenia przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> wypełniana przez pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie <i>Raportów z czynności kontrolnych</i> .
IK-01/344	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>	Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .
K-02/19.1/344	Lista kontrolna dla poddziałania 19.1 na etapie obsługi wniosku o płatność	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach poddziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność).
IK-02/19.1/344	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 19.1.	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 19.1
K-02/7.2.1/344	Lista kontrolna dla operacji typu 7.2.1 na etapie obsługi wniosku o płatność	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych dla operacji 7.2.1 (etap obsługi wniosku o płatność).
IK-02/7.2.1/344	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla operacji typu 7.2.1 na etapie obsługi wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla operacji typu 7.2.1 na etapie obsługi wniosku o płatność.
P-02/344	Pismo o wyjaśnienie zakresu wizytacji	Pismo skierowane do komórki zlecającej przeprowadzenie wizyty z prośbą o sprecyzowanie zakresu wizytacji.
P-03/344	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu.
P-04/344	Pismo przekazujące <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> do jednostki zlecającej czynności kontrolne	Pismo przekazujące <i>Raporty z czynności kontrolnych</i> do jednostki zlecającej wraz z załącznikami oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzaniem czynności kontrolnych (korespondencja z podmiotem kontrolowanym, karty weryfikacji).
P-05/344	Pismo przekazujące kopię <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu	Pismo przekazujące kopię <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzekazaniem kopii <i>Raportu</i> bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych
P-06/344	Pismo przekazujące kopię <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu z uwagi na brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące kopię <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych pomimo informowania o terminie kontroli.
P-07/344	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności kontrolnych</i>	Pismo przekazujące <i>Raport z czynności</i>

	podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części zastrzeżeń	<i>kontrolnych</i> wnioskodawcy po uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń w całości/części.
P-08/344	Pismo informujące podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu zastrzeżeń	Pismo informujące podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu w całości zgłoszonych zastrzeżeń.
P-09/344	Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień	Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz przesunięciu terminu przekazania <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> .
P-10/344	Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego.	Pismo informujące podmiot trzeci o terminie i zakresie kontroli dokumentów handlowych.
P-11/344	Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego	Pismo kierowane do podmiotu trzeciego z prośbą o potwierdzenie danych i przekazanie informacji związanych z realizacją operacji.
K-04/19.1/344	Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji dla poddziałania 19.1	Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania kontroli realizacji zadania o charakterze niematerialnym dla poddziałania 19.1
IK-04/19.1/344	Instrukcja przeprowadzania kontroli spotkania/konsultacji w trakcie realizacji	Instrukcja wypełniania listy K-04/19.1/344
K-03/344	Lista kontrolna do wizyty na etapie WOP	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty na etapie WOP
	Karta aktualizacji KP-611-344/ARiMR/2/z	

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik komórki kontrolnej UM- kierownik komórki kontrolnej w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego).	1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020.	1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Manualne typowanie do kontroli na miejscu	Podejmuje decyzję o manualnym wytypowaniu podmiotu do kontroli na miejscu w przypadku poddziałania 19.1.	
			Otrzymanie wyników typowania/zlecenia wizyty	Otrzymuje wyniki typowania z DKM drogą elektroniczną/zlecenie wizyty.	
			Sporządzenie Harmonogramu realizacji czynności kontrolnych	Sporządza <i>Harmonogram realizacji czynności kontrolnych</i>	P-01/344

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Inspektor terenowy UM – inspektor terenowy w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego).	1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020.	1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Skompletowanie dokumentacji do czynności kontrolnych	Kompletuje dokumentację do czynności kontrolnych.	
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o czynnościach kontrolnych.	Powiadamia podmiot kontrolowany o czynnościach kontrolnych.	P-03/344
			Zapoznanie się ze sprawą i wyjazd w teren	Zapoznaje się ze sprawą i wyjeżdża w teren w celu realizacji czynności kontrolnych.	
			Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Przeprowadza czynności kontrolne.	
			Sporządzenie Raportu na miejscu	Sporządza Raport z czynności kontrolnych.	R-01/344
			Przekazanie kopii Raportu podmiotowi kontrolowanemu	Przekazuje kopię Raportu podmiotowi kontrolowanemu.	R-01/344
			Przekazanie Raportu do zatwierdzenia	Przekazuje Raport do zatwierdzenia.	R-01/344
			Przekazanie zatwierdzonego raportu do komórki rozpatrującej wnioski	Przekazuje zatwierdzony raport do komórki rozpatrującej wnioski.	P-04/344 R-01/344
			Archiwizacja dokumentacji związanej z czynnościami kontrolnymi.	Archiwizuje dokumentację związaną z czynnościami kontrolnymi.	
		1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych	Zasięgnięcie opinii	Zasięga opinii w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień.	Opinia
			Sporządzenie Raportu/korekty Raportu	Sporządza Raport/korektę Raportu.	R-01/344
			Przekazanie Raportu/korekty Raportu pracownikowi UM odpowiedzialnemu za jego zatwierdzenie	Przekazuje Raport/korektę Raportu.	R-01/344
			Sporządzenie kopii Raportu z czynności kontrolnych	Sporządza kopię Raportu.	R-01/344
			Przesłanie kopii Raportu do podmiotu kontrolowanego	Przesyła kopię Raportu do podmiotu kontrolowanego.	R-01/344, P-05/344
			1.1.4.3. Diagram procesu	Złożenie wyjaśnień	Składa wyjaśnienia.

		obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany	Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu uwag	Przesyła podmiotowi kontrolowanemu informację o nieuwzględnieniu uwag.	P-08/344	
			Przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych	Przygotowuje dokumentację do czynności kontrolnych.		
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o czynnościach kontrolnych	Powiadamia podmiot kontrolowany o czynnościach kontrolnych..	P-03/344	
			Przeprowadzenie ponownych czynności kontrolnych kontroli	Przeprowadza ponowne czynności kontrolne.		
			Sporządzenie korekty Raportu	Sporządza korektę Raportu z czynności kontrolnych.	R-01/344	
			Przesłanie kopii korekty Raportu podmiotowi kontrolowanemu	Przesłanie kopii korekty Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu.	R-01/344 P-07/344	
Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie raportu UM. [Kierownik komórki kontrolnej lub pracownik upoważniony do zatwierdzania raportów z czynności kontrolnych w Urzędzie Marszałkowskim lub w ŚBRR (w przypadku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego)]	1.1.Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020.	1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności	Kontrola formalna Raportu	Przeprowadza kontrolę formalną Raportu z czynności kontrolnych.	R-01/344	
			Zatwierdzenie Raportu	Zatwierdza Raport z czynności kontrolnych.	R-01/344	
		1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych	Analiza potrzeby zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii	Analizuje konieczność zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii do Raportu.		
			Analiza konieczności wykonania ponownych czynności kontrolnych	Analizuje konieczność wykonania ponownych czynności kontrolnych.		
			Kontrola formalna Raportu	Przeprowadza kontrolę formalną Raportu z czynności kontrolnych.	R-01/344	
		1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany	Analiza zachowania terminu zgłoszenia uwag	Analizuje zachowanie terminu zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany.		
			Analiza zasadności uwag	Analizuje zasadność uwag.		
			Wezwanie inspektorów terenowych do wyjaśnień	Wzywa inspektorów terenowych do wyjaśnień.		
				Analiza zasadności weryfikacji uwag w terenie.	Analizuje zasadność weryfikacji uwag w terenie.	

3. Załączniki

- 3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2014-2020 (P-01/344)
- 3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/344)
- 3.3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/344)
- 3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/344)
- 3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/344)
- 3.6. Lista kontrolna dla podziałania 19.1 (etap obsługi wniosku o płatność)(K-02/19.1/344)
- 3.7. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla podziałania 19.1 (IK-02/19.1/344)
- 3.8. Lista kontrolna dla operacji 7.2.1 (etap obsługi wniosku o płatność/ex post) (K-02/7.2.1/344)
- 3.9. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla operacji 7.2.1 (IK-02/7.2.1/344)
- 3.10. Pismo o wyjaśnienie zakresu wizyty (P-02/344)
- 3.11. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/344)
- 3.12. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenie czynności kontrolne (P-04/344)
- 3.13. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu (P-05/344)
- 3.14. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-06/344)
- 3.15. Pismo przekazujące kopię Raportu z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części uwag (P-07/344)
- 3.16. Pismo informujące podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu uwag (P-08/344)
- 3.17. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-09/344)
- 3.18. Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego (P-10/344)
- 3.19. Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-11/344)
- 3.20. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (K-04/19.1/344)
- 3.21. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (IK-04/19.1/344)
- 3.22. Lista kontrolna do wizyty na etapie WOP (K-03/344)
- 3.23. Karta aktualizacji