

Urząd Marszałkowski Województwa/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

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

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

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

/ 20

data

Pieczęć i podpis Kierownika

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

Rodzaj dokumentu:

Oryginał Kopia Korekta

ZNAK SPRAWY

NUMER DOKUMENTU

NR IDENTYFIKACYJNY

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

Nazwa poddziałania:		Data otrzymania zlecenia	
		<i>dd/mm/rrrr</i>	
Nazwa operacji:			
Data złożenia wniosku o płatność:			
1.	Rodzaj czynności kontrolnych:		
	1. Wizyta na zlecenie		<input type="checkbox"/>
	2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania		<input type="checkbox"/>
	3. Kontrola na miejscu zlecona manualnie		<input type="checkbox"/>
	4. Kontrola ex post w wyniku typowania		<input type="checkbox"/>
	5. Kontrola zadania niematerialnego w trakcie realizacji		<input type="checkbox"/>
	6. Kontrola uzupełniająca		<input type="checkbox"/>
	7. Wizyta uzupełniająca		<input type="checkbox"/>
	Czynności kontrolne dotyczą etapu:		
	1. obsługi Wniosku o przyznanie pomocy		<input type="checkbox"/>
	2. obsługi Wniosku o płatność		<input type="checkbox"/>
	3. ex-post		<input type="checkbox"/>
2.	Przeprowadzający kontrolę		

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

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

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

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

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

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy kontrolujących	

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1. Powiadomienie o kontroli TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia		Data	Osoba powiadamiana	Osoba powiadamiająca
	Telefon	<input type="checkbox"/>			
	List polecony	<input type="checkbox"/>			
	Inne	<input type="checkbox"/>			

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Kontrola została zrealizowana? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Jeśli NIE podać przyczynę:
--	----------------------------

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

1. Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Inspektor terenowy:		
	Inspektor terenowy:		
2. Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości

VII. UWAGI

Uwagi kontrolujących:

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

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

Podstawa prawna:

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

Pouczenie:

W przypadku gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie z czynności kontrolnych może zgłosić jednostce kontrolującej umotywowane uwagi na piśmie do ustaleń w nim zawartych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia kopii raportu z czynności kontrolnych, chyba że bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych podmiot kontrolowany zgłosił kontrolującemu umotywowane uwagi, co do ustaleń zawartych w tym raporcie.

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

Instrukcja wypełniania **Raportu z czynności kontrolnych**

Informacja wstępna

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

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

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

Wszystkie skreślenia w raporcie należy parafować.

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

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

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

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

Sposób wypełniania poszczególnych sekcji raportu z czynności kontrolnych

NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Rodzaj dokumentu

Należy zaznaczyć właściwą opcję:

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

Znak sprawy

Należy wpisać znak nadany dla operacji w umowie przyznania pomocy.

Numer dokumentu

Każdy raport winien być właściwie oznakowany. W nagłówku raportu należy wpisać jego numer, na który składa się kolejno:

- numer województwa wynikający z ich uporządkowania alfabetycznego (01 – woj. dolnośląskie, 02 – woj. kujawsko-pomorskie, 16 – woj. zachodniopomorskie),
- numer poddziałania PROW na lata 2014-2020,
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciąglej** w ramach danego roku wspólny dla wszystkich wdrażanych poddziałań PROW,
- dwie ostatnie cyfry roku (np. dla 2015 roku - 15).

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

07/19.1/0001/15

Numer identyfikacyjny

W nagłówku raportu znajduje się pole służące do wpisania numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807). W przypadku, kiedy wnioskodawca nie dysponuje jeszcze numerem identyfikacyjnym producenta (do wniosku o przyznanie pomocy został załączony wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego producenta) pole należy pozostawić puste.

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

Pkt 1.

Nazwa poddziałania i data otrzymania zlecenia

Należy wpisać kod i nazwę poddziałania PROW na lata 2014-2020, którego dotyczy realizowana operacja oraz datę otrzymania pisma informującego o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu) lub datę zlecenia manualnego kontroli/datę zlecenia wizyty wg schematu – dzień/miesiąc/rok.

Nazwa operacji

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

Data złożenia wniosku o płatność

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

Rodzaj czynności kontrolnych

Należy wybrać rodzaj czynności kontrolnych:

1. Wizyta na zlecenie

Wizyta realizowana na etapie rozpatrywania WoPP, WoP, ex post.

2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania

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

3. Kontrola na miejscu zlecona manualnie

Kontrola realizowana na etapie rozpatrywania WoP (dot. operacji o charakterze nieinwestycyjnym).

4. Kontrola ex post w wyniku typowania

Kontrola zainicjowana procesem typowania do kontroli na etapie ex post (po dokonaniu płatności ostatecznej).

5. Kontrola zadania niematerialnego w trakcie realizacji

Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji. Wyboru spotkania/konsultacji do kontroli w ramach poddziałania 19.1 dokonuje kierownik komórki kontrolnej SW.

6. Kontrola uzupełniająca

Dodatkowe czynności kontrolne, których celem jest weryfikacja elementów operacji niezwyfikowanych z przyczyn niezależnych podczas kontroli zasadniczej.

7. Wizyta uzupełniająca

Dodatkowe czynności kontrolne, których celem jest weryfikacja elementów operacji niezwyfikowanych z przyczyn niezależnych podczas wizyty zasadniczej.

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

Czynności kontrolne dotyczą etapu:

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

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

Pkt 2. Przeprowadzający kontrolę

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

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

Pkt 1. *Nazwa podmiotu kontrolowanego.*

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

Pkt 2. *Adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego.*

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

Pkt 3. *Adres do korespondencji.*

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

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI

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

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

IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

Pkt 1. *Powiadomienie o czynnościach kontrolnych.*

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

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

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

W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne jest nieskuteczne, należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia: fax, telegram, email, itp., a gdy ten rodzaj powiadomienia jest nieskuteczny należy wysłać na 14 dni przed planowaną kontrolą do podmiotu kontrolowanego pismo P-03/344 listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię lub wydruk potwierdzające wykorzystanie ww. alternatywnych metod powiadomienia należy zachować w teczce z dokumentami związanymi z przeprowadzeniem czynności kontrolnych.

W przypadku wystąpienia problemów z poinformowaniem beneficjenta o zakresie i terminie kontroli należy sporządzić notatkę służbową zawierającą opis prób informowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej) oraz ostateczny sposób poinformowania. Notatkę służbową należy sporządzić również w przypadku, kiedy następuje zmiana wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych np. na prośbę wnioskodawcy/beneficjenta. Nie ma obowiązku sporządzenia notatki w przypadku kiedy prośba o zmianę wyznaczonego terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych zawarta jest w piśmie od beneficjenta. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzasadnionego przesunięcia terminu kontroli przez wnioskodawcę/beneficjenta. W takim przypadku należy poinformować o tym fakcie komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków.

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

V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Pkt 1.

W tej części raportu należy odznaczyć, czy kontrola została przeprowadzona. W przypadku, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie podmiotu kontrolowanego, np. został poinformowany o terminie i zakresie kontroli, jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych nie wyznaczając reprezentanta i w ten sposób uniemożliwił przeprowadzenie kontroli (nie dotyczy sytuacji, kiedy wnioskodawca/beneficjent zawniósował wcześniej o zmianę wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych), należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. *Raport z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, a kopię przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-06/344. Jasne określenie przyczyn

nieprzeprowadzenia przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

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

Należy wpisać dane osobowe kontrolujących z podaniem numeru i daty wystawienia upoważnienia.

Pkt 2. *Podmiot kontrolowany.*

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości lub innego dokumentu upoważniającego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu, np. KRS, na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Raport może podpisać jedynie osoba wskazana we wniosku lub osoba upoważniona do reprezentacji (w tym przypadku oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem upoważnienia do reprezentowania beneficjenta powinna zostać załączona do *Raportu z czynności kontrolnych* jako jeden z załączników).

VII. UWAGI

Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych.

Pole służy wpisywaniu przez kontrolujących wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi raportu oraz wniosku. W części tej kontrolujący mogą także ustosunkować się do uwag zgłoszonych przez podmiot kontrolowany. W szczególności w polu tym należy opisać przyczyny, które uniemożliwiły przeprowadzenie czynności kontrolnych, np. nieobecność wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji, odmowa wnioskodawcy przeprowadzenia czynności kontrolnych przez pracowników jednostki kontrolującej.

Podmiot kontrolowany należy poinformować o możliwości wniesienia uwag do ustaleń zawartych w raporcie. Wniesienie uwag przez podmiot kontrolowany do ustaleń zawartych w raporcie wymaga zachowania formy pisemnej.

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi o charakterze technicznym i wymagają one przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, np. ponownego dokonania pomiarów należy je wykonać przed zakończeniem kontroli. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany należy dokonać stosownej korekty w raporcie. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi kontrolujących*”.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

W tej części raportu przewidziano pola do wpisania wszystkich jego załączników, które zostały sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Każdy z załączników stworzonych w formie pisemnej powinien zostać

oznaczony kolejnym numerem i parafowany przez kontrolujących. W przypadku, gdy załączniki pozostają jedynie w dyspozycji jednostki kontrolującej (np. dokumentacja fotograficzna) należy przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić odpowiednią adnotację (np.: „do wglądu w aktach sprawy”, „egzemplarz dołączony do raportu jednostki kontrolującej” itp.) W przypadku, gdy załączniki są sporządzane przez podmiot kontrolowany (wykazy, oświadczenia itp.) każda strona załącznika winna być przez niego parafowana, a na ostatniej stronie podpisana i opieczetowana.

ADNOTACJA O NIEPODPISANIU RAPORTU PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY.

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

W takim przypadku należy umieścić w polu poniższą adnotację: „*Podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu z czynności kontrolnych. Kopia raportu przekazana podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.*”

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

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

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

Do komórki rozpatrującej wniosek należy przekazać **oryginał** zatwierdzonego raportu wraz z informacją o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Decyzję o terminie dodatkowych czynności kontrolnych podejmuje komórka kontrolująca.

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

Znak sprawy:

K-01/344

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Ze względu na uczestnictwo w procesie kontroli/wizyty niniejszym oświadczam, że:

- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z podmiotem kontrolowanym, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi dla tej sprawy.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych będących podmiotem kontrolowanym. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi dla tej sprawy.
- Wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Rola procesie kontrolnym	Data	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				

I. PRZEKAZANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Przekazanie kopii Raportu z czynności kontrolnych bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub drogą pocztową. TAK NIE

Wysłano w dniu: Listem poleconym nr:

Imię i nazwisko pracownika wysyłającego: Podpis pracownika wysyłającego:

II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1) Czy przeprowadzono czynności kontrolne? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

2) Czy sprawdzono wszystkie punkty z listy kontrolnej? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

3) Czy pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych podpisali wszystkie strony Raportu z czynności kontrolnych? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

4) Czy prawidłowo wypełniono wszystkie obowiązkowe pola Raportu z czynności kontrolnych przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

5) Czy wszystkie skreślenia w Raporcie z czynności kontrolnych zostały parafowane? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

6) Czy sporządzono ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności kontrolnych? TAK NIE ND

Wyjaśnienia pracownika 1: Wyjaśnienia pracownika 2:

7)	Czy <i>Raport z czynności kontrolnych</i> został podpisany przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie ?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
Wyjaśnienia pracownika 1:		Wyjaśnienia pracownika 2:		

III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1.	Czy <i>Raport z czynności kontrolnych</i> sporządzono poprawnie?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
----	--	------------------------------	------------------------------

Jeśli NIE podać przyczynę:

Wyjaśnienia pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

<i>Data</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Data</i>	<i>Imię i nazwisko</i>

2.	Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
----	--	------------------------------	------------------------------

Jeśli NIE podać przyczynę:

3.	Czy wniosek wymaga ponownie przeprowadzenia czynności kontrolnych?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
----	--	------------------------------	------------------------------

Jeśli TAK podać przyczynę:

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Raport	<input type="text"/>	Podpis pracownika zatwierdzającego Raport	<input type="text"/>
Data zatwierdzenia/braku zatwierdzenia <i>Raportu z czynności kontrolnych</i>		<input type="text"/>	

Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji raportu z czynności kontrolnych

Informacja wstępna

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

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

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

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

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

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji raportu z czynności kontrolnych

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracje bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani w proces kontrolny tj. pracownicy realizujący czynności kontrolne oraz pracownik zatwierdzający raport z czynności kontrolnych. W polu „**Rola w procesie kontrolnym**” należy wpisać albo „**Kontrolujący**” (dotyczy to pracowników przeprowadzających czynności kontrolne) albo „**Zatwierdzający**”

(dotyczy to pracownika zatwierdzającego raport z czynności kontrolnych). Kontrolujący podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych natomiast pracownik zatwierdzający raport przed rozpoczęciem procesu weryfikacji raportu z czynności kontrolnych.

I. PRZEKAZANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

Kopię raportu z czynności kontrolnych należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli lub za pośrednictwem poczty, w przypadku konieczności sporządzenia raportu z czynności kontrolnych w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego (pismo P-05/344).

W sytuacji, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie beneficjenta (beneficjent został poinformowany o terminie i zakresie kontroli niemniej jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych, uniemożliwiając tym samym jej przeprowadzenie) kopię *Raportu z czynności kontrolnych* należy przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-06/344.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku kiedy przekazanie kopii raportu z czynności kontrolnych nastąpiło:

- 1) bezpośrednio po zakończeniu kontroli,
- 2) listem poleconym - pismo P-05/344,
- 3) listem poleconym - pismo P-06/344.

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

II. WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

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

III. ZATWIERDZENIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

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

pracownik upoważniony do zatwierdzania raportów z czynności kontrolnych może wpisać pozostałe przyczyny nie ujęte w liście kontrolnej z części II Karty weryfikacji.

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

Pkt 2. Raport z czynności kontrolnych zatwierdzam.

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

Pkt 3. Czy wniosek wymaga ponownie przeprowadzenia czynności kontrolnych?

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

Znak sprawy:

K-02/19.1/344

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

Nr Raportu z czynności kontrolnych

z dnia

Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie Wsparcie przygotowawcze

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących
		Ilość	Jedn. miary	TAK	NIE	ND	
WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI							
1.	Posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym zorganizowane jest biuro LGD otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR.						
2.	Biuro LGD, jest udostępnione mieszkańcom obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z poziomem określonym w <i>Planie włączenia społeczności</i> .		dni				
3.	Zatrudnienie jest utrzymane na poziomie określonym w <i>Planie włączenia społeczności</i> .		etaty				
4.	Ponoszenie kosztów zatrudnienia pracowników LGD, wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy.						
5.	Dla operacji prowadzona jest strona internetowa.						
6.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.						
7.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.						
8.	Przechowywanie całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM.						

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

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

Informacje ogólne

Dla poddziałania 19.1. *Wsparcie przygotowawcze* na etapie wniosku o płatność przeprowadza się następujące czynności kontrolne:

- 1) kontrolę na miejscu zainicjowaną w wyniku typowania DKM ARiMR,
- 2) kontrolę na miejscu zleconą manualnie (odrębnym pismem) przez komórkę obsługującą wniosek o płatność.

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

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy adres siedziby wskazany we wniosku o płatność jest zgodny z adresem miejsca, w którym przeprowadzane są czynności kontrolne. W liście kontrolnej w polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać adres siedziby podany we wniosku o płatność i zaznaczyć jego zgodność lub brak zgodności ze stanem faktycznym.

Ponadto należy zweryfikować, czy beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym zorganizowane jest biuro otwarte dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR.

Jako ślad rewizyjny należy sporządzić i załączyć do raportu kopię/zdjęcie dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do pomieszczenia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jako ślad rewizyjny należy sporządzić kopię/zdjęcie zweryfikowanych ww. deklaracji ZUS DRA oraz potwierżeń ww. przelewów.

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

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

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

6. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

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

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

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

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

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

7. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

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

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

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

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

8. Przechowywanie całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM.

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

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

Znak sprawy:	K-02/7.2.1/344
LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020		
Nr Raportu z czynności kontrolnych	z dnia	

Działanie	Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich	<wybierz>
Poddziałanie	Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	
Operacja	Budowa lub modernizacja dróg lokalnych	

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

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.

1.	Wykorzystanie operacji zgodnie z przeznaczeniem.			
2.	Realizacja działań informacyjno – promocyjnych.			
3.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.			
4.	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe.			

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

Instrukcja przeprowadzania wizyty, kontroli na miejscu lub kontroli ex post dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

ZAKRES CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

KONTROLA NA MIEJSCU - operacje realizowane etapowo.

W przypadku wytypowania do kontroli operacji na drugim etapie realizacji, weryfikacji podlega etap pierwszy i drugi operacji. Nie dotyczy to sytuacji kiedy etap pierwszy podlegał już kontroli na miejscu.

WIZYTA WOP - operacje realizowane etapowo.

W przypadku zlecenia wizyty dla operacji realizowanej w dwóch etapach czynnościom kontrolnym podlega tylko ten etap operacji, dla którego zostało wystawione zlecenie przeprowadzenia wizyty.

KONTROLA EX POST- operacje realizowane etapowo.

W trakcie przeprowadzania kontroli ex post czynnościom kontrolnym podlega cała operacja.

I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

1. Zgodność lokalizacji operacji.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w umowie o przyznanie pomocy. W polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać informację dot. lokalizacji operacji.

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.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji są roboty budowlane, lokalizację operacji należy zweryfikować:

- a) dla inwestycji, dla których wymagany jest projekt budowlany – na podstawie danych zawartych w decyzji zatwierdzającej projekt i udzielającej pozwolenia na budowę,
- b) dla inwestycji, dla których nie jest wymagana decyzja zatwierdzająca projekt i udzielająca pozwolenia na budowę, ale występuje obowiązek zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych – na podstawie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,

- c) dla pozostałych inwestycji - na podstawie danych zawartych w opisie planowanych robót, szkicach i rysunkach zawierających charakterystyczne wymiary i lokalizację robót.,

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w polu „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej dokumentacji (np. strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji, kopia programu funkcjonalno-użytkowego).

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

Pola *Listy kontrolnej* przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* (dalej „zestawienie”) będące załącznikiem do *Wniosku o płatność*. Pola *Listy kontrolnej* należy wypełnić danymi analogicznie, jak to ma miejsce w zestawieniu, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 zestawienia). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w zestawieniu oraz czy wartości podane w zestawieniu mają potwierdzenie w miejscu realizacji operacji.

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

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w zestawieniu tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także „*Koszty ogólne*.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do *Wniosku o płatność* umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować na miejscu wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Podczas weryfikacji należy posiłkować się także, o ile istnieją, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu.

W sytuacji, kiedy dane na fakturze są mało precyzyjne oraz do faktury nie załączono specyfikacji, weryfikację zgodności wykonanych prac, należy dokonać na podstawie danych z protokołów odbioru (o ile istnieją), podpisanych umów i/lub informacji zawartych w zapytaniu ofertowym dotyczącym zakupionych w ramach operacji usług.

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH – WIZYTA LUB KONTROLA NA MIEJSCU.

Operacja realizowana w systemie tradycyjnym.

Podczas czynności kontrolnych należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje zestawienia w oparciu o najbardziej aktualny kosztorys znajdujący się w teczce sprawy, wykorzystując jedynie w celach pomocniczych projekt budowlany. W przypadku

kosztorysu różnicowego weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o kosztorys różnicowy oraz kosztorys, w stosunku do którego zostały wykazane różnice.

Odpowiedź „TAK” w liście kontrolnej należy zaznaczyć w przypadku elementu zestawienia, dla którego nie wykryto niezgodności pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń. Odpowiedź „NIE” w liście kontrolnej należy zaznaczyć dla elementów zestawienia, **stanowiące koszty kwalifikowalne**, dla których stwierdzono niezgodność (niezależnie, czy jest to niezgodność „na plus” czy „na minus”) z kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w polu „Uwagi kontrolujących” należy odnotować zakres stwierdzonej rozbieżności (podać jej zmierzoną/obliczoną na miejscu wartość). Jeżeli w ww. polu nie może zostać zawarty taki zasób informacji, uwagi należy sporządzić w osobnym załączniku, a w samym polu „Uwagi kontrolujących” zapisać odwołanie do sporządzonego załącznika.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego weryfikacji robót budowlanych należy:

- 1) wskazać w polu „Uwagi kontrolujących” pozycje kosztorysu podlegające weryfikacji lub,
- 2) sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku.

Dopuszcza się dołączenie do raportu z czynności kontrolnych (dalej „raportu”) jako załącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji.

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

Operacja realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj”.

W sytuacji kiedy operacja jest realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj” weryfikację prac budowlanych należy przeprowadzić w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy i projekt budowlany. W takim przypadku przy pomocy projektu budowlanego należy sprawdzić czy operacja została wykonana zgodnie z założeniami opisanymi w programie. Jako ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności należy załączyć do raportu kopię programu funkcjonalno- użytkowego.

W przypadku kiedy mimo realizacji operacji w systemie „Zaprojektuj i wybuduj”, dla prac budowlanych zostanie sporządzony kosztorys, weryfikację wykonania operacji przeprowadza się tak jak dla operacji realizowanej w systemie tradycyjnym.

Weryfikacja ukrytych elementów operacji.

Dla elementów kosztorysów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze czynności kontrolnych, należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (np.: dziennik budowy, protokół odbioru). Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej zrealizowanej inwestycji.

W przypadku, gdy roboty budowlane nie są objęte kosztorysem – zakres robót dotyczy prostych prac, których ocena możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, weryfikację stanu faktycznego należy przeprowadzić na podstawie informacji zawartych w zestawieniu.

KONTROLA EX-POST.

W przypadku, gdy dana operacja była wcześniej poddana kontroli na miejscu lub wizycie w miejscu na etapie wniosku o płatność, podczas kontroli ex post należy zweryfikować, czy nie dokonano istotnych zmian poszczególnych elementów scalonych z zestawienia, które zagrażałyby celowi operacji. W związku z powyższym nie ma konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych (zestawienie powinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego). Pozostawiony ślad rewizyjny powinien zawierać syntetyczny opis zakresu dokonanych sprawdzeń. Jeżeli wynik weryfikacji elementu scalonego jest negatywny należy dla danej pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu na etapie rozpatrywania wniosku o płatność, w oparciu o najbardziej aktualny kosztorys. W przypadku, kiedy na etapie wniosku o płatność nie była przeprowadzana kontrola na miejscu lub wizytacja w miejscu na etapie wniosku o płatność, weryfikację prac budowlanych podczas kontroli ex post należy przeprowadzić zgodnie z **trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu.**

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

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej załączonego do *Wniosku o płatność*, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*”

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

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie wniosku o płatność ostateczną należy zweryfikować także dokumentację składaną przez Beneficjenta z wnioskiem o płatność pośrednią. Nie dotyczy to sytuacji kiedy etap pierwszy podlegał już kontroli na miejscu.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument, znajdujący się w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych należy sporządzić zestawienie zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych w formie spisu lub kopii zestawienia z wniosku o płatność.

KONTROLA DANYCH LUB DOKUMENTÓW U PODMIOTÓW TRZECICH.

W niezbędnych przypadkach, kontrola dokładności danych we wniosku o płatność może odbywać się na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez podmioty trzecie. Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

- 1) wystąpienia niezgodności na fakturze bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z zapisami znajdującymi się w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta dotyczących kwoty, terminu sprzedaży, numeru faktury, specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi,
- 2) posiadania przez Beneficjenta faktury korygującej, której nie przedstawił do refundacji wraz z wnioskiem o płatność lub w toku jego uzupełnienia, w przypadku, gdy zakres korekty obejmuje zmianę ceny sprzedaży, przedmiotu sprzedaży lub terminów wystawienia, o ile zmiany te mogą mieć wpływ na wysokość lub przyznanie pomocy. Jeżeli zakres zmian dokonanych na fakturze nie ma wpływu na przyznanie pomocy, kopie ww. dokumentów należy dołączyć do dokumentacji pokontrolnej,
- 3) wystąpienia innych, niż wskazane powyżej okoliczności, które stanowią wg kontrolujących przesłankę do przeprowadzenia kontroli danych/dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie.

W przypadku dostarczenia przez podmiot kontrolowany wystarczających, według kontrolującego, wyjaśnień odnośnie występujących nieprawidłowości można odstąpić od przeprowadzenia kontroli ww. dokumentów. Wyjaśnienia należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej.

O terminie i zakresie kontroli należy poinformować podmiot trzeci, u którego nastąpi kontrola dokumentów oraz Beneficjenta, celem zagwarantowania możliwości wzięcia udziału w ww. czynnościach. Należy stosować procedurę powiadomienia opisaną w pkt. IV „Powiadomienie o czynnościach kontrolnych” instrukcji IR-01/344 a w przypadku konieczności pisemnego powiadomienia podmiotu trzeciego, należy skierować do podmiotu trzeciego pismo P-10/344 oraz do beneficjenta pismo P-03/344.

W trakcie kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego dot. w szczególności kwoty na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikację, dane techniczne i opis towaru/usługi. Należy również zweryfikować, czy do dokumentu sprzedaży nie została wystawiona faktura lub nota korygująca mająca wpływ na zmianę ceny sprzedaży.

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

W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się, aby zamiast bezpośredniej kontroli w siedzibie podmiotu trzeciego, uzyskać potwierdzenie danych zawartych na dokumentach finansowo-księgowych drogą korespondencyjną. W tym celu należy wystosować pismo do podmiotu trzeciego z prośbą o potwierdzenie zgodności danych na fakturze znajdujących się u podmiotu kontrolowanego z danymi lub/i dokumentami będącymi w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-11/344). Pismo należy wysłać także do wiadomości kontrolowanego beneficjenta. W przypadku braku odpowiedzi na pismo we wskazanym terminie należy ten fakt odnotować w polu „Uwagi kontrolujących” Listy kontrolnej do raportu, a następnie przekazać dokumentację pokontrolną do beneficjenta pismem (P-

05/344). Powyższe czynności należy również zastosować w przypadku odmowy podmiotu trzeciego do wglądu do danych i dokumentów handlowych znajdujących się w jego posiadaniu.

4. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PROW 2014-2020. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

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

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

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

5. Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

W przypadku, kiedy w celu realizacji operacji beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podczas kontroli na miejscu należy zweryfikować, czy realizacja operacji jest zgodna z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Zgodnie bowiem z art. 51 ust. 1 *Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r.* kontrole na miejscu polegają na sprawdzeniu, czy operacja została zrealizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i obejmują wszystkie kryteria kwalifikowalności, zobowiązania i inne obowiązki związane z warunkami przyznania wsparcia, które mogą być sprawdzone podczas wizyty.. W związku z faktem, że dokumentacja dotycząca procesu udzielenia zamówienia publicznego jest weryfikowana podczas kontroli administracyjnej, podczas kontroli na miejscu należy przeprowadzić weryfikację niżej wymienionych elementów:

- 1) zgodność kopii dokumentów dostarczonych w celu oceny prawidłowości przebiegu procesu udzielania zamówienia publicznego z oryginałami będącymi w posiadaniu beneficjenta (co najmniej: SIWZ lub w przypadku trybów, które nie wymagają SIWZ – dokument opisujący przedmiot zamówienia, ofertę wybraną oraz umowę z wykonawcą). Należy ostemplować weryfikowane oryginały dokumentów,
- 2) czy beneficjent dostarczył do SW dokumentację dotyczącą wszystkich postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, które są związane z realizowaną operacją. Dotyczy to przypadku, kiedy w ramach operacji rozliczane są koszty usług lub zakupu dóbr, stanowiące tylko część większej grupy usług lub dóbr, na dostawę których beneficjent przeprowadzał oddzielne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, np. w ramach operacji rozliczane są koszty zakupu wyposażenia w wysokości 20 000 zł, podczas gdy beneficjent nabył je w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość wynosiła 100 000 zł. Zakup wyposażenia o wartości 80 000 zł stanowił natomiast część innej operacji, nie będącej przedmiotem przeprowadzanych czynności kontrolnych,
- 3) zgodność terminów faktycznego zakończenia realizacji operacji lub jej etapów z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą (weryfikacji należy dokonać na podstawie protokołów odbioru prac).

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

II. WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.

1. Wykorzystanie operacji zgodnie z przeznaczeniem.

Podczas kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie wniosku o płatność należy zweryfikować, czy realizacja operacji **zapewnia możliwość** zgodnego z umową wykorzystania przedmiotu operacji. Jeżeli zatem podczas weryfikacji punktu 2. „Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego/szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji” zostaną wykryte jakiegokolwiek rozbieżności między stanem faktycznym a dokumentacją załączoną do wniosku o płatność należy na miejscu realizacji operacji ocenić, czy skala i rodzaj tych rozbieżności nie powodują ograniczeń w zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniu przedmiotu operacji. Ponadto, należy sprawdzić, czy sposób użytkowania przedmiotu operacji jest zgodny z jego funkcją.

Podczas kontroli ex post, należy ustalić, czy przedmiot operacji **jest użytkowany** zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w umowie przyznania pomocy. W tym celu należy dokonać między innymi przeglądu tych elementów operacji, bez których prawidłowe użytkowanie przedmiotu operacji jest niemożliwe.

W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną stwierdzone fakty, które mogą powodować ograniczenia, zgodnego z umową, użytkowania przedmiotu operacji i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodne z jego funkcją, należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „Uwagi kontrolujących” opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

2. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

Plakat informacyjny.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy beneficjent umieścił dla operacji, która jest dofinansowana ze środków publicznych kwotą **poniżej 50 tys. euro** plakat informacyjny. Wszyscy beneficjenci (poza tymi, którzy muszą stosować tablicę informacyjną, tymczasowy bilbord i/lub stałą tablicę/bilbord dużego formatu) mają obowiązek zamieścić przynajmniej jeden plakat z informacjami na temat operacji (minimalny rozmiar: A3 – znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm)

Tablica informacyjna.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy beneficjent umieścił dla operacji, która jest dofinansowana ze środków publicznych kwotą **powyżej 50 tys. i nie większą niż 500 tys. euro** tablicę informacyjną

Tymczasowy bilbord dużego formatu.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy beneficjent **realizujący** projekt dofinansowany ze środków publicznych na kwotę **powyżej 500 tys. euro** umieścił tymczasowy bilbord dużego formatu.

Stać tablica/bilbord dużego formatu.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy beneficjent który **zakończył** realizację operacji dofinansowanej ze środków publicznych na kwotę **powyżej 500 tys. euro** umieścił **stałą tablicę/bilbord dużego formatu**.

Plakat informacyjny/tablica informacyjna/stać tablica/tymczasowy bilbord dużego formatu/bilbord dużego formatu powinny być wykonane zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronach Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz ARiMR.

Beneficjent ma obowiązek umieścić plakat informacyjny/tablicę informacyjną/stać tablicę/tymczasowy bilbord dużego formatu/bilbord dużego formatu w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa.

Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs euro w stosunku do złotego, obowiązujący na dzień złożenia wniosku o płatność zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

Także beneficjenci, którzy uzyskali dofinansowanie poniżej 500 tys. euro mogą umieszczać stałe tablice lub bilbordy dużego formatu przy swoich projektach.

3. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji (oryginały dokumentów, z wyłączeniem tych, które beneficjent ma obowiązek złożyć w oryginale do SW). Należy zweryfikować, czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

4. Brak finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe, zgodnie z warunkami przyznania pomocy;

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe, zgodnie z warunkami przyznania pomocy.

W przypadku wykrycia takiego finansowania w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

P-02/344

, dnia

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: *prośba o wyjaśnienie zakresu weryfikacji wskazanego w zleceniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.*

W związku ze zleceniem przeprowadzenia czynności kontrolnych dotyczących wniosku znak:

..... złożonego w ramach działania

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, proszę o wyjaśnienie lub doprecyzowanie zakresu weryfikacji poniższych elementów:

1.
2.
3.
4.
5.

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

P-03/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: *poinformowanie o terminie planowanych czynności kontrolnych*

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

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

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

P-04/344

, dnia _____

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak sprawy

NAZWA JEDNOSTKI

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: przekazanie Raportów z czynności kontrolnych.

W załączeniu przekazuję **Raporty z czynności kontrolnych** wraz z załącznikami, kartami weryfikacji oraz wszelkimi dokumentami związanymi z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych zrealizowanych w dniach w ramach *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*.

Lp.	Imię i Nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Rodzaj czynności kontrolnych i etap obsługi wniosku ¹	Działanie	Nr Raportu

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

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

P-05/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: przekazanie kopii Raportu z czynności kontrolnych

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

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

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

* niepotrzebne skreślić

P-06/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

1. Kopia Raportu z czynności kontrolnych nr

P-07/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy
Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Kopia Raportu z czynności kontrolnych nr

* niepotrzebne skreślić

P-08/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

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

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

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

P-09/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

P-10/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu „trzeciego”

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: weryfikacja informacji dotyczących operacji realizowanej w ramach PROW 2014-2020.

Informuję, iż zgodnie z art. 51 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasad wzajemnej zgodności, (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 r., str. 69, z późn. zm.) a także w nawiązaniu do art. 47 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888) w dniu o godz....., zostaną w Państwa firmie przeprowadzone czynności kontrolne w związku z operacją realizowaną przezW ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

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

Podczas wykonywania czynności kontrolnych możliwa jest obecność Beneficjenta.

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

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

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

P-11/344

Urząd Marszałkowski Województwa
/nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
podmiotu „trzeciego”

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: weryfikacja informacji dotyczących operacji realizowanej w ramach PROW 2014-2020.

Zgodnie z art. 51 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasad wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 r., str. 69, z późn. zm.), a także w nawiązaniu do art. 47 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888) proszę o pisemne potwierdzenie danych i przekazanie informacji oraz kopii dokumentów, w tym o wprowadzanych korektach, związanych z operacją realizowaną przez w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, będących w posiadaniu Państwa firmy:

1.
2.

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

Dodatkowych informacji może Państwu udzielić pod nr tel.

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej

Do wiadomości:

Imię i nazwisko/nazwa i adres Beneficjenta

Znak sprawy:

K-04/19.1/344

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

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

Spotkanie – konsultacje społeczne w zakresie przygotowywanej LSR

Lp.	Zebranie informacji dotyczących spotkania	Ocena zgodności ze stanem faktycznym		Uwagi kontrolujących
		TAK	NIE	
1.	Spotkanie /konsultacje zostało zorganizowane zgodnie z opisem zawartym w załączniku <i>Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.</i>			
2.	Liczba uczestników spotkania/konsultacji.			
3.	Zorganizowane spotkanie/konsultacje, było poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.			
4.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.			
5.	Upublicznienie informacji o konsultacjach społecznych zgodnie z opisem zawartym w załączniku <i>Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań.</i>			

UWAGI KONTROLUJĄCYCH:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADANIA NIEMATERIALNEGO (SPOTKANIA/KONSULTACJI) W TRAKCIE REALIZACJI

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

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

1. Spotkanie/konsultacje zostało zorganizowane zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań*.
Należy potwierdzić zgodność miejsca i terminu spotkania/konsultacji z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań*. W polu „Uwagi kontrolujących” należy wpisać adres miejsca przeprowadzenia spotkania/konsultacji.
2. Liczba uczestników spotkania/konsultacji.
W polu „Uwagi kontrolujących” należy wpisać liczbę uczestników spotkania/konsultacji. Jako ślad rewizyjny należy do raportu załączyć kopię/zdjęcie listy obecności.
3. Zorganizowane spotkanie/konsultacje było poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.
Na podstawie przebiegu, planu spotkania/konsultacji oraz udostępnionych materiałów należy stwierdzić czy spotkanie jest poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR. Jako ślad rewizyjny należy do raportu załączyć kopię/zdjęcie planu spotkania/konsultacji.
4. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.
Należy zweryfikować, czy zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 pkt. 7 umowy, Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji nr 808/2014 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy na wytworzonych w ramach operacji materiałach, stronie internetowej, korespondencji, reklamach prasowych i

telewizyjnych zostały umieszczone odpowiednie elementy graficzne informujące opinię publiczną o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW.

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

5. Upublicznienie informacji o konsultacjach społecznych zgodnie z opisem zawartym w załączniku *Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań*.

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

Znak sprawy:

K-03/W/344

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

WIZYTA W MIEJSCU

Nr Raportu z czynności kontrolnych

Z dnia

Działanie

Poddziałanie

Operacja

Wniosek o płatność

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

Uwagi kontrolujących:

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-344-ARIMR/2/z

Znak sprawy: DKM-611-7/WNİKWROW-DP/15

1. Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany	Miejsce wprowadzenia zmiany	Opis wprowadzonej zmiany	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana
KP-611-344-ARIMR/2.1/r				
1.	Uwaga Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.1	Dodano „Kontroli ex post oraz wizyt”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
2.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.3.b	Zmieniono „dokument KP wdrożeniowej” na „dokument KP płatnościowej”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.34	Wpisano zatwierdzoną nazwę procedury: „Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.34	Dodano wyrazy „przez nią”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	P-01/344	Wykreślenie z dokumentu pracownika sporządzającego.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
6.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	IK-02/7.2.1/344	Wprowadzono do instrukcji wstęp „ZAKRES CZYNNOSCI KONTROLNYCH” dotyczący postępowania w przypadku operacji etapowej.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
7.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	IK-02/7.2.1/344. I.2.	Usunięto zapis „Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikowany dokument finansowo-księgowy z wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczyć poprzez postawienie na odwrócie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego”. Nie dotyczą one zakresu wizyty wop.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

8.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	IK-02/7.2.1/344. I.2.	Zamieniono zapis „kontrola na miejscu” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
9.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego	IK-02/7.2.1/344. I.2.	Rozszerzono ślad rewizyjny dla weryfikacji prac budowlanych poprzez możliwość ujęcia zweryfikowanych pozycji w polu „Uwagi kontrolujących”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
10.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego	IK-02/7.2.1/344. I.2. KONTROLA EX-POST.	Zmieniono wyraz „wizytacja” na „wizyta”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
11.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego	IK-02/7.2.1/344. I.3.	Usunięto wyraz „Agencji”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego	IR-01/344	Zmieniono „Zapowiedzenie kontroli następuje z wyprzedzeniem ściśle ograniczonym do niezbędnego minimum i nie przekracza 15 dni” na „Zapowiedzenie kontroli następuje z wyprzedzeniem ściśle ograniczonym do niezbędnego minimum i nie przekracza 14 dni”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.8	Wykreślono odwołanie do innej reguły.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.21	Sformułowanie „przedmiotową adnotację” zmieniono na „stosowną adnotację”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.3c	Dodano zapis „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,”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.4	Zmieniono zapis „kontroli” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.6	Dodano wyraz „wizyty”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.6	Zamieniono zapis „kontrola na miejscu” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
19.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem. R.26	W treści reguły dodano zapis „ppkt d) otrzymania dużej liczby zleceń realizacji czynności kontrolnych”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
20.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Tabela 1.1.6 - R-01/344	Zapis „Dokument sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego” zmieniono na „Dokument sporządzany przez pracowników odpowiedzialnych”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

21.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Tabela I.1.6 – IK-02/7.2.1/344	Usunięto nieprawidłowy zapis: „Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 19.1.” dodano prawidłowy zapis: „Instrukcja wypełniania listy kontrolnej dla poddziałania 7.2.1.”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
22.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	1.1.5 Reguly związane z przebiegiem. R.36	Dodano regułę R.36 dotyczącą archiwizacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
23.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Tabela 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.	Zamieniono zapis „kontrola na miejscu” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
24.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	IR-01/344. V. PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.	Zapis: „Jeden egzemplarz <i>Raportu z czynności kontrolnych</i> ” zmieniono na „ <i>Raport z czynności kontrolnych</i> ”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
25.	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	IK-02/7.2.1/344. I.3 3).	Zapis „środka trwałego” zmieniono na „towaru”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
26.	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	IR-01/344. IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH	Dodano zapis: „Beneficjent ma możliwość jednokrotnego uzasadnionego przesunięcia terminu kontroli”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
27.	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	IR-01/344	Określenie „wizytacja” zamieniono na „wizyta”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
28.	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	IR-01/344 IV.1	Dodano zapis: „Nie ma obowiązku sporządzenia notatki w przypadku kiedy prośba o zmianę wyznaczonego terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych zawarta jest w piśmie od beneficjenta.”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
29.	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	1.1.5 Reguly związane z przebiegiem procesu. R.17 i R.19	Doprecyzowano zapisy reguł dotyczące sporządzania kopii raportu z czynności kontrolnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
30.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	1.1.4.1 Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Zmiana terminu „kontrola” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
31.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	1.1.4.3 Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w przypadku zgłoszenia uwag przez podmiot kontrolowany	Zmiana terminu „kontrola” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
32.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	1.1.5 Reguly związane z przebiegiem procesu. R. 6,7,9,10.	Zmiana terminu „kontrola” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

33.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	IK-02/7.2.1/344.1.2 WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH – WIZYTA LUB KONTROLA NA MIEJSCU	Dodano, w przypadku weryfikacji robót budowlanych, które nie wymagają projektu budowlanego możliwość sprawdzeń na bazie kosztorysu powykonawczego, jeżeli został sporządzony.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
34.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	IK-02/7.2.1/344.1.2 WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH – WIZYTA LUB KONTROLA NA MIEJSCU	Rozszerzono ślad rewizyjny weryfikacji robót budowlanych o możliwość wskazania w polu „Uwagi kontrolujących” pozycji kosztorysu polegających weryfikacji.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
35.	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	IK-02/7.2.1/344.1.2 KONTROLA EX POST	Zmiana terminu „wizytacja” na „wizyta”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
36.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	IK-02/7.2.1/344.1.2	Zmiana terminu „kontrola” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
37.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	IK-02/7.2.1/344.1.2	Zamieniono zapis „kontrola na miejscu” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
38.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	IK-02/7.2.1/344.1.2. Weryfikacja ukrytych elementów operacji	Zamieniono zapis „kontrola na miejscu” na „czynności kontrolne”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
39.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	IK-02/7.2.1/344.1.2 KONTROLA EX POST	Zmiana terminu „wizytacja” na „wizyta”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
40.	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu. R.3b i R.3c.	Doprecyzowano, która komórka inicjuje czynności kontrolne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
41.	Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu. R.17 i R.19	Doprecyzowano zapisy reguł dotyczące sporządzania kopii raportu z czynności kontrolnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
42.	Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	IK-02/7.2.1/344.1.3. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.	Wprowadzono zapis: „Nie dotyczy to sytuacji kiedy etap pierwszy podlegał już kontroli na miejscu”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

43.	Departament Prawny ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.3 pkt c	Określono kto jest autorem pisma, po którym możliwe jest przeprowadzenie kontroli na miejscu - komórka ds. merytorycznej obsługi wniosków.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
44.	Departament Prawny ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.4	Po wyrazach „inny zespół kontrolny” dodano „Urzędu Marszałkowskiego”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
45.	Departament Prawny ARiMR	Tabela 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.	Wprowadzono oznaczenie R-01/344 dla raportu/korekty raportu z czynności kontrolnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
46.	Departament Prawny ARiMR	R-01/344	Dodano w <i>Pouczeniu</i> : słowo „kopii” raportu z czynności kontrolnych po „(...) od dnia doręczenia”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
47.	Departament Prawny ARiMR	P-10/344, P-11/344	Dodano publikator po powołaniu się na rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
48.	Departament Audytu Wewnętrzny ARiMR	K-01/344	Kartę weryfikacji raportu z czynności kontrolnych uzupełniono o <i>Deklarację bezstronności</i> , podpisywaną przez wszystkich pracowników biorących udział w procesie kontrolnym.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
49.	Departament Audytu Wewnętrzny ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.37	Dodano regulę dotyczącą <i>Deklaracji bezstronności</i> podpisywanej przez pracowników zaangażowanych w proces kontroli.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
50.	Departament Audytu Wewnętrzny ARiMR	Diagram 1.1.4.1 procesu przeprowadzania czynności kontrolnych Diagram 1.1.4.2 procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych	Dokonano korekty przebiegu procesów. Usunięto sytuację „ <i>Podmiot kontrolowany nie odebrał kopii raportu</i> ”. Fakt nie odebrania kopii raportu przez podmiot kontrolowany nie ma żadnego znaczenia w procesie obsługi raportu z czynności kontrolnych.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
51.	Departament Audytu Wewnętrzny ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.23	Doprecyzowano treść reguły w zakresie bezpośredniego dostarczania kopii raportu do podmiotu kontrolowanego w przypadku kiedy zmiany wprowadzone do raportu po przeprowadzeniu czynności kontrolnych powodują zmianę wyniku kontroli.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
52.	Departament Programowania i Sprawdzawczości ARiMR	Cały dokument	Uwagi redakcyjne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
53.	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	Cały dokument	Zmieniono oznaczenie operacji z „7.2.2” na „7.2.1”	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

54. Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	Cały dokument	Uwagi redakcyjne.
KP-611-344-ARiMR/2/1		
1. Departament Kontroli Wewnętrznej ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.34	Z treści reguły wykreślono wyrazy „lub nieprawidłowości systemowej”.
2. Departament Kontroli Wewnętrznej ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.35	Usunięto regułę dotyczącą definicji „nieprawidłowości systemowej”
3. Departament Kontroli Wewnętrznej ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.35	Wprowadzono jako regułę nr 35 definicje: nieprawidłowości, podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego, błędu administracyjnego oraz błędu systemowego
4. Departament Kontroli Wewnętrznej ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.38	Dodano regułę nr 38 dotyczącą procedowania zarzutów dotyczących zaniedbania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników realizujących czynności kontrolne jako skargi podmiotu kontrolowanego na sposób przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. Departament Działań Delegowanych ARiMR	IR-01/344. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych.	Uwagi redakcyjne.
6. Departament Działań Delegowanych ARiMR	IK-04/19.1/344. Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania niematerialnego (spotkania/konsultacji) w trakcie realizacji. Pkt 1.	Dodano wyraz „terminu”.
7. Departament Działań Delegowanych ARiMR	IK-04/19.1/344. Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania niematerialnego (spotkania/konsultacji) w trakcie realizacji.	Wprowadzono, w celu ujednoczenia, zmianę nazwy instrukcji. Nazwa po zmianach: „Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania niematerialnego (spotkania/konsultacji) w trakcie realizacji”.
8. Departament Działań Delegowanych ARiMR	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu. R.34	W treści reguły dodano wyraz „błąd” oraz usunięto wyrazy „lub nieprawidłowości systemowej”.
9. Departament Działań Delegowanych ARiMR	Pisma: P-11/344; P-12/344	Dodano publikator dla ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 tj. (Dz. U. poz. 349 i 1888)”. W tytule nagłówkowym do instrukcji dodano słowo „Rozwoju” w nazwie ustawy.
10. Departament Działań Delegowanych ARiMR	Instrukcja - IK-02/7.2.1/344 strona 1	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

11.	Departament Programowania i Sprawozdawczości ARiMR	1.1.4.1 Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych.	Przebudowano ścieżkę procesu. Po zdarzeniu „Podmiot kontrolowany ma możliwość zgłoszenia uwag” dodano czynność „ Analiza treści kopii raportu z czynności kontrolnych”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
12.	Departament Programowania i Sprawozdawczości ARiMR	1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Raportu z czynności kontrolnych w sytuacjach wyjątkowych. Karta aktualizacji KP.	Przebudowano ścieżkę procesu. Dodano operator.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
13.	Departament Programowania i Sprawozdawczości ARiMR		Zmieniono aktualny numer roboczy z KP-611-344-ARiMR/2.1/r na KP-611-344-ARiMR/2.2/r, dodano kartę aktualizacji jako ostatni załącznik w spisie treści KP.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
14.	Departament Programowania i Sprawozdawczości ARiMR	Cały dokument.	Uwagi redakcyjne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
15.	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	R-01/344. Raport z czynności kontrolnych	Dokonano zmian redakcyjnych w podstawie części „Podstawa prawna” oraz dokonano korekty części w „Pouczenie” dokumentu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
16.	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	K-02/7.2.1/344 IK-02/7.2.1/344	Zmieniono nazwę punktu z „Informowanie o finansowaniu operacji z EFFROW” na „Realizacja działań informacyjno-promocyjnych”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
17.	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	K-02/19.1/344 IK-02/19.1/344 K-04/19.1/344 IK-04/19.1/344	Zmieniono nazwę punktu z „Informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji” na „Realizacja działań informacyjno-promocyjnych”.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
18.	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR	Cały dokument.	Uwagi redakcyjne.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

Sporządził: 07.01.2016 Daniel Płużyczka

Sprawdził: 07.01.2016 Magdalena Gębka

Zatwierdził: 07.01.2016 Stanisław Sas