|  |
| --- |
| ***IK-01/167*** |

**Instrukcja wypełniania**

Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych

**Informacja wstępna**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **PRZESŁANIE RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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

Raport z czynności kontrolnych należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu wizytacji/kontroli lub za pośrednictwem poczty, w przypadku konieczności sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego lub braku podpisania raportu przez beneficjenta bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych (pismo P-06/167).

W sytuacji, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie wnioskodawcy (wnioskodawca został poinformowany o terminie i zakresie kontroli niemniej jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych, uniemożliwiając tym samym jej przeprowadzenie) jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* należy przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167.

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

1. bezpośrednio po zakończeniu wizytacji/kontroli,
2. listem poleconym - pismo P-06/167,
3. listem poleconym - pismo P-07/167.

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

1. **WERYFIKACJA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Należy odpowiedzieć na 8 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 8 „*Czy Raport z czynności kontrolnych został podpisany przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie”* należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy”.

1. **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 8 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/wizytacji. 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 ponownej kontroli/wizytacji. Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy *Raport z czynności kontrolnych* nie został zatwierdzony. Każdorazowo należy odnotować przyczynę skierowania wniosku do ponownej wizytacji. Podjęte przez pracownika decyzje w ramach części III Karty weryfikacji potwierdza on składając własnoręczny podpis w wyznaczonym do tego celu miejscu obok pola zawierającego jego imię i nazwisko. Ponadto należy wpisać datę wykonania powyższych czynności.