|  |  |
| --- | --- |
|  | **P-04/167** |
| **REGUŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROCESU** |  |

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz wizytacji w miejscu, zwane dalej *„czynnościami kontrolnymi”*, są wykonywane przez pracowników jednostki kontrolującej Urzędu Marszałkowskiego (UM) posiadających imienne upoważnienia do kontroli.
2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób. W zespole kontrolnym wskazany jest tzw. kierownik zespołu, czyli osoba odpowiedzialna w zespole za prawidłowe zorganizowanie i przebieg czynności kontrolnych. Wszystkie osoby realizujące kontrolę, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych.
3. Inicjacja procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
4. w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):

* przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM, na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej),

1. w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (WoP):

* przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM, na wniosek jednostek zewnętrznych (np. UKS). Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wrazz *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* (K-03/W/167) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych*.

1. w przypadku wizytacji w miejscu w okresie związania celem:

- przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM, na wniosek i z udziałem jednostek zewnętrznych. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej)

1. w przypadku kontroli na miejscu i kontroli ex post:

* poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na etapie WoP i ex post. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania;

1. w przypadku kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji:

– przez zlecenie wydane przez odpowiednią komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków (dokonane na podstawie wyników typowania przekazanych przez DKM ARiMR).Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* K-04/W/167;

1. w przypadku kontroli uzupełniającej:

- po ustaniu okoliczności, które uniemożliwiały przeprowadzenie weryfikacji pełnego zakresu operacji podczas kontroli zasadniczej. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania, który jest uzupełnieniem raportu z poprzedniej kontroli;

1. w przypadku wizytacji uzupełniającej:

- po ustaniu okoliczności, które uniemożliwiały przeprowadzenie weryfikacji pełnego zakresu operacji podczas wizytacji zasadniczej. Czynności kontrolne na etapie WoPP zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej), natomiast czynności kontrolne na etapie WoP zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wrazz *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* (K-03/W/167) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych*. Wymienione powyżej raporty stanowią uzupełnienie dokumentacji z poprzednich wizytacji.

1. W przypadku przeprowadzenia wizytacji z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania na zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM, czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny. Wówczas sprawdzeniu podlegają wyłącznie elementy znajdujące się w zleceniu.
2. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących elementów do weryfikacji ujętych w zleceniu realizacji wizytacji w miejscu należy zwrócić się do komórki zlecającej o wyjaśnienie lub doprecyzowanie ich zakresu (pismo P-2/167).
3. W ramach przygotowań do realizacji kontroli na miejscu pracownik komórki organizacyjnej ds. merytorycznej obsługi wniosków UM udostępnia pracownikowi jednostki kontrolującej UM teczkę sprawy w celu zapoznania się ze sprawą i skopiowania dokumentów niezbędnych do realizacji czynności kontrolnych.
4. Ze względu na zapewnienie osobom kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany o ich terminie i zakresie. Dopuszcza się wcześniejsze powiadomienie o planowanej kontroli, pod warunkiem, że cel kontroli nie jest zagrożony. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed kontrolą, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z wyprzedzeniem. Termin powiadomienia o czynnościach kontrolnych nie może nastąpić na więcej niż 14 dni przed terminem kontroli. Podstawowym sposobem powiadamiania o kontroli/wizytacji jest powiadamianie telefoniczne. W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego o kontroli, należy zastosować inne metody powiadomienia w zależności od danych kontaktowych, jakie beneficjent udostępnił SW. Powiadomienie pisemne następuje przy piśmie P-03/167.

Ww. reguła nie obowiązuje w przypadku kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji.

1. Podczas informowania o terminie i zakresie kontroli na miejscu/wizytacji (nie dotyczy kontroli zadań o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji) należy pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w kontroli na miejscu, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić (bądź ustanowić notarialnie) inną osobę do jego reprezentowania podczas kontroli na miejscu/wizytacji  
   – z uwzględnieniem reguły . Następnie osoba obecna podczas kontroli musi przedstawić upoważnienie opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazują beneficjentowi/wnioskodawcy upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz weryfikują tożsamości osoby obecnej przy kontroli.
3. Raportsporządzany jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Również wszystkie jego załączniki, w tym wymienione w regule R.3 pkt a-h są sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku, gdy załącznikiem jest dokumentacja, która nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu wraz z raportem (np.: fotograficzna) należy w raporcie przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić przedmiotową adnotację.
4. Raportprzekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. O powyższym fakcie powiadamia się podmiot kontrolowany (pismo P-11/167).
5. Kontrolujący informują podmiot kontrolowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w raporcie z czynności kontrolnych przed podpisaniem przez niego raportu z czynności kontrolnych.
6. Po podpisaniu Raportu z czynności kontrolnych przez osobę obecną przy kontroli nie można dokonywać w nim żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia Raportu z czynności kontrolnych przez osobę obecną przy kontroli), natomiast błędy oczywiste należy opisać i wyjaśnić we właściwych pozycjach Karty weryfikacji… (K-01/167).
7. W sytuacji, gdy raport nie został podpisany przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych co do zasady żaden z jego egzemplarzy nie jest pozostawiany podmiotowi kontrolowanemu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, dwa egzemplarze przesyłane są pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania. Jednak, w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie decyduje się na podpisanie raportu oraz gdy istnieją warunki techniczne do sporządzenia jego kopii dopuszcza się, w celu przyspieszenia zakończenia procesu kontroli, pozostawienie podmiotowi kontrolowanemu dwóch egzemplarzy raportu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, należy upewnić się, że podmiot kontrolowany przed sporządzeniem kopii potwierdził w polu „data otrzymania raportu” podpisem jego odbiór oraz umieścił datę otrzymania raportu.
8. Podmiot kontrolowany przekazuje jednostce kontrolującej podpisany raport w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
9. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do raportu. Zastrzeżenia należy wnieść na piśmie przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem poczty) lub dzień wpływu (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru raportu. Zgłoszone zastrzeżenia są poddawane przez kontrolujących analizie.
10. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych czynności kontrolnych w celu weryfikacji zgłoszonych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* analizę przeprowadza się jedynie w ich zakresie. W takim przypadku z kontroli powstaje nowy komplet dokumentacji pokontrolnej (*Raport z czynności kontrolnych* wraz z proceduralnymi załącznikami).
11. Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione, w całości albo w części, kontrolujący przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn nieuwzględnienia tych zastrzeżeń. Informację przekazuje się niezwłocznie, gdy zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości (pismo P-10/167). Jeżeli zastrzeżenia zostały uwzględnione w części lub całości, pisemną informację przesyła się wraz ze zmienionym raportem (pismo P-08/167).
12. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W przypadku odmowy podpisania raportu przez podmiot kontrolowany raport podpisuje tylko osoby wykonujące czynności kontrolne, dokonując w raporcie stosownej adnotacji o odmowie podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
13. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu, jednak nie później, niż w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie wizytacji w miejscu. Terminu tego nie stosuje się w przypadku niepodpisania raportu przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu kontroli. W przypadku kontroli ex post ww. czynności należy przeprowadzić w terminie 60 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania Raportu z typowania. Jednakże, mając na uwadze zapisy art. 29 ust 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*, zgodnie z którymi do obliczenia wymaganego poziomu kontroli ex post uwzględnia się kontrole przeprowadzone do końca danego roku kalendarzowego dopuszcza się przekroczenie terminu. Powyższe powinno mieć zastosowanie jedynie w ściśle określonym minimum w sytuacjach, gdy proceduralnie terminowa realizacja kontroli ex post może spowodować opóźnienia w realizacji zasadniczych kontroli na miejscu lub zleconych wizytacji w miejscu. Należy przy tym bezwzględnie pamiętać o wykonaniu tych kontroli w roku kalendarzowym, w którym wytypowano operacje do kontroli ex post oraz priorytetowo należy traktować operacje, dla których w danym roku upływa okres ex post wskazany w umowie przyznania pomocy.
14. W sytuacji, gdy termin realizacji procesu przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie przekroczeniu z powodu np.:
15. odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych,
16. wniesienia pisemnych zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany do informacji zawartych w raporcie,
17. konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia raportu,
18. konieczności kontroli zgodności danych we wniosku o płatność beneficjenta z danymi/dokumentami handlowymi przechowywanymi przez osoby trzecie,
19. zmiany wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych na wniosek Beneficjenta,
20. otrzymania dużej liczby zleceń realizacji wizytacji w miejscu

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

1. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez inspektorów, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji.
2. Kierownik jednostki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzania czynności kontrolnych, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W przypadkach bezpośredniego uczestnictwa kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych zatwierdzenia raportu dokonuje przełożony kierownika jednostki kontrolującej.
4. SW przygotowuje i przekazuje do DKM ARiMR sprawozdania z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników w cyklu miesięcznym, półrocznym i rocznym. Raportowanie odbywa się w następujących terminach:

- nieprzekraczającym 5 dni roboczych miesiąca następującego po zakończonym miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie (sprawozdanie miesięczne),

- do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie półrocznym (sprawozdana półroczne),

- do dnia 15 lutego roku następnego po zakończonym roku, którego dotyczy sprawdzanie (sprawozdanie roczne).

Sprawozdania w postaci wypełnionej tabeli monitoringowej przekazywane są przez SW drogą elektroniczną. W tabelach należy przekazać informację o wynikach z przeprowadzonych czynności kontrolnych z ostatecznie zatwierdzonego raportu w danej sprawie.

Wzór tabeli monitoringowej jest opracowywany i aktualizowany w DKM ARiMR i przekazywany drogą elektroniczną kierownikom jednostek kontrolujących.

1. Pracownik komórki kontrolnej SW po ujawnieniu w toku czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na wystąpienia nieprawidłowości (np. w wyniku donosu) lub błędu systemowego/administracyjnego/systematycznego - zgodnie z KP-611-252-ARiMR ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację w formie notatki służbowej do kierownika właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia, czy nieprawidłowość/błąd wystąpił/a.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia pełnej kontroli/wizytacji ponowne zlecenie jej przeprowadzenia nie jest wymagane. Decyzję o terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających jej wykonanie.
3. Nadawanie znaku sprawy przez jednostkę prowadząca kontrolę odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).
4. Postępowanie z raportem z czynności kontrolnych z kontroli zadania w trakcie realizacji:

1) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona przed dniem złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o przyznanie pomocy,

2) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona po dniu złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność,

3) podczas kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień - bez względu na to, czy kontrola została przeprowadzona przed, czy po dniu złożenia wniosku o płatność, raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność wraz z raportem z czynności kontrolnych sporządzonym po przeprowadzeniu kontroli na miejscu dla tej operacji.

1. W przypadku wytypowania do kontroli na miejscu/zlecenia wizytacji w miejscu operacji, która w całości bądź części jest zlokalizowana w innym województwie niż SW, w którym został złożony wniosek (tzw. „operacje rozproszone”), czynności kontrolne wykonywane są przez SW właściwego dla miejsca rozpatrywania wniosku. W tym celu wystawia się stosowne upoważnienie osobom wyznaczonym do realizacji czynności kontrolnych, obejmujące swym zasięgiem województwo/a, na terenie którego/których zlokalizowana jest operacja, która podlegać ma kontroli.
2. W przypadku, kiedy w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” zostanie zlecona wizytacja, a jeden z partnerów nie spełnia wymogów rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 r. i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja ...”, PROW 2004-2006 oraz PROW na lata 2007-2013, należy:

- dla operacji nieinwestycyjnych: przeprowadzić wizytację tylko u partnera, który nie spełnia wymogów rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 r. i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja ...”, PROW 2004-2006 oraz PROW na lata 2007-2013 oraz odstąpić od wizytacji u pozostałych partnerów. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych w *Liście kontrolnej* należy ująć, a następnie zweryfikować, tylko te  elementy *Zestawienia  rzeczowo-finansowego operacji*, które realizowane są przez podmiot kontrolowany,

- dla operacji inwestycyjnych: przeprowadzić czynności kontrolne u wszystkich partnerów projektu współpracy.

1. Kontrolujący oraz osoby zatwierdzające raport z czynności kontrolnych powinni zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych PROW na lata 2007-2013 oraz posiadać zdany egzamin w tym zakresie.