|  |
| --- |
| ***IR-01/167*** |

**Instrukcja wypełniania**

*Raportu z czynności kontrolnych*

**Informacja wstępna**

*Raport z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w przypadku, gdy zdecyduje się on na jego podpisanie, a drugi przekazywany jest do komórki rozpatrującej wniosek i stanowi dokumentację niezbędną do dalszej obsługi wniosku. 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 należy sporządzić kopię raportu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, która zostanie w dyspozycji kontrolujących do czasu podpisania raportu przez podmiot kontrolowany lub wniesienia zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Przed sporządzeniem potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, należy umieścić datę otrzymania raportu przez podmiot kontrolowany oraz upewnić się, że potwierdził on w odpowiednim polu własnoręcznym podpisem jego odbiór. W sytuacji, kiedy w miejscu przeprowadzania czynności kontrolnych nie ma technicznych możliwości sporządzenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, raportu nie pozostawia się podmiotowi kontrolowanemu. Po powrocie do biura i sporządzeniu uwierzytelnionej kopii raportu, dwa egzemplarze raportu przesyła się podmiotowi kontrolowanemu pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W poszczególnych polach raportunależy 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 raporcienależy parafować.

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

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

W raporcienależy 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 pieczątki, składane podpisy należy opieczętować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

**Sposób wypełniania poszczególnych sekcji raportu z czynności kontrolnych**

**NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

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 działania PROW na lata 2007-2013,
* numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
* dwie ostatnie cyfry roku (np. dla 2012 roku - 12).

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 działania 321. „Podstawowe usługi dla ludności wiejskiej” przez Mazowiecki Urząd Marszałkowski w 2008 roku:

|  |
| --- |
| ***07/321/0001/08*** |

W nagłówku Raportu ponadto znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy (nadawany, w momencie rejestracji wniosku o przyznanie pomocy w aplikacji OFSA) oraz 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 2012 r. poz. 86).

1. **DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)**

Pkt 1.

**Nazwa działania i data otrzymania zlecenia**

Należy wpisać numer i nazwę działania PROW na lata 2007-2013, którego dotyczy realizowana operacja oraz datę otrzymania kompletnego zlecenia wizytacji lub datę otrzymania pisma informującego o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu) wg schematu – dzień/miesiąc/rok.

W przypadku działania „Wdrażanie projektów współpracy” dodatkowo należy podać akronim tytułu projektu współpracy.

**Rodzaj czynności kontrolnych**

Należy wybrać rodzaj czynności kontrolnych:

1. **Wizytacja w miejscu na zlecenie**

Wizytacja w miejscu realizowana na etapie rozpatrywania WoPP, WoP, ex post.

1. **Kontrola na miejscu w wyniku typowania**

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

1. **Kontrola ex post w wyniku typowania**

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

1. **Kontrola zadania w trakcie realizacji**

Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji zlecona przez komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków.

1. **Kontrola uzupełniająca**

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

1. **Wizytacja uzupełniająca**

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

W przypadku, gdy wniosek został skierowany do kontroli na miejscu w wyniku typowania oraz komórka rozpatrująca wniosek zleciła przeprowadzenie wizytacji w miejscu 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. Należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, która realizuje czynności kontrolne.

1. **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.

1. **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.

1. **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 pismo P-03/167 listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym, niż 4 dni robocze przed kontrolą wyznaczoną w nowym terminie. 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 wnioskodawcy/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 następuję zmiana wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych np. na prośbę wnioskodawcy/beneficjenta. W takim przypadku należy poinformować o tym fakcie komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków. |

W przypadku, kiedy planowane jest przeprowadzenie czynności kontrolnych u partnera projektu współpracy realizowanego w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy”, o terminie i zakresie kontroli/wizytacji obok partnera projektu współpracy należy powiadomić także koordynującą LGD.

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

1. **PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Pkt 1.

W tej części Raportunależy odznaczyć, czy wizytacja/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 zawnioskował wcześniej o zmianę wyznaczonego już terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych), należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, a drugi przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

1. **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. Zaleca się, aby kierownikiem zespołu kontrolującego była osoba zajmująca wyższe stanowisko pracy. Możliwe jest odstępstwo od tej reguły w przypadku, gdy za ustanowieniem kierownika zespołu kontrolującego przemawia wiedza i doświadczenie danego pracownika predysponujące go do pełnienia tej funkcji.

Pkt 2. *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. umowa spółki lub KRS lub inny dokument (np. Zarządzenie Wójta/Burmistrza dotyczące zastępowania podczas jego nieobecności), na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Dopuszcza się również możliwość wpisania danych osób uczestniczących w kontroli ze względów formalnych, tj. w związku z faktem ich udziału w przedsięwzięciu inwestycyjnym z ramienia podmiotu kontrolowanego. 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).

1. **UWAGI**

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

Pole służy wpisywaniu przez kontrolujących wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi raportuoraz wniosku. W części tej kontrolujący mogą także ustosunkować się do zastrzeżeń 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, występowanie okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji (patrz punkt IX niniejszej instrukcji).

**O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować podmiot kontrolowany przed podpisaniem raportu. Wniesienie zastrzeżeń 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 podpisaniem raportu. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło zastrzeżenia wniesione przez podmiot kontrolowany należy dokonać stosownej korekty we właściwym polu załącznika do raportu. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych”.*

Dla zachowania pełnego śladu rewizyjnego, w przypadku dokonywania pomiarów w polu *Uwagi* należy umieścić nazwę oraz typ używanego sprzętu pomiarowego. (np. taśma, dalmierz, kółko pomiarowe).

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

W tej części raportuprzewidziano 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 opieczętowana.

Szczegółowy wykaz *List kontrolnych*, które powinny być sporządzone w ramach danej czynności kontrolnej został opisany w regule R.3. w załączniku P-04/167.

1. **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. Dodatkowow 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 jednostka kontrolująca.

W raporcie z uzupełniających czynności kontrolnych w pozycji I.DANE NA TEMAT KONTROLIw 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.