|  |
| --- |
| **IK-04/W/167** |

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI –** m.in. WARSZTATY, PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE, IMPREZY KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKREACYJNE, SPORTOWE

Kontrolę zadań o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji przeprowadza się dla operacji realizowanych w ramach następujących działań:

- 413. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – Małe projekty,

- 421. Wdrażanie projektów współpracy,

- 431. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie

umiejętności i aktywizacja.

Z uwagi na brak informowania wnioskodawcy o terminie i zakresie zaplanowanych czynności kontrolnych po ich zrealizowaniu *Raport z czynności kontrolnych* należy przesłać podmiotowi kontrolowanemu pocztą po uprzednim sporządzeniu jego uwierzytelnionej kopii w celu zapoznania się przez niego z wynikami kontroli i wniesienia ewentualnych zastrzeżeń (pismo P-06/167). Dalszy sposób postępowania zgodny z Diagramem1.1.4.2. „Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku odmowy jego podpisania przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po przeprowadzeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze”.

W przypadku, gdy czas trwania planowanego zadania rozkłada się na kilka dni, przy wyborze terminu do przeprowadzenia czynności kontrolnych, należy kierować się danymi podanymi we *Wniosku o przyznanie pomocy*/ **Szczegółowego opisu zadań** [[1]](#footnote-1). Należy wybrać taki dzień na przeprowadzenie kontroli, który pozwoli na weryfikację możliwie najszerszego zakresu *Listy kontrolnej* K-04/W/167.

1. **WERYFIKACJA ORGANIZACJI ZADANIA**
2. Zgodność miejsca realizacji zadania z opisem operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować, czy lokalizacja zadania jest zgodna z miejscem wskazanym we *Wniosku o przyznanie pomocy* lub w zleceniu przeprowadzenia czynności kontrolnych*.*

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego należy odnotować w polu „Uwagi”, stwierdzone miejsce realizacji zadania.

1. Zgodność tematu i zakres zadania z opisem operacji.

Należy sprawdzić, czy temat oraz zakres zadania jest zgodny z opisem zadania podanym we *Wniosku o przyznanie pomocy*.

1. Zgodność terminu oraz czasu trwania zadania z opisem operacji.

Należy zweryfikować, czy termin realizacji zadania oraz czas jego trwania jest zgodny z terminem określonym we *Wniosku o przyznanie pomocy* lub w zleceniu przeprowadzenia czynności kontrolnych

1. Zgodność rodzaju materiałów związanych z przygotowaniem, promocją i realizacją z opisem operacji oraz ich udostępnienie uczestnikom.

Należy sprawdzić, czy materiały promocyjne/szkoleniowe zostały udostępnione uczestnikom i są zgodne z podanymi we *Wniosku o przyznanie pomocy*, jeżeli Beneficjent w opisie operacji umieścił informację o materiałach promocyjnych/szkoleniowych.

W ww. przypadku należy również zweryfikować, czy został spełniony obowiązek dotyczący informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami pkt 3. i 4. Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Należy sprawdzić, czy na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW znajduje się wyraźne wskazanie na udział UE. W przypadku, gdy na materiałach zamieszczone zostało godło państwowe lub regionalne powinien również widnieć emblemat UE.

Do raportu z czynności kontrolnych należy załączyć materiały promocyjne/szkoleniowe a także dokumentację zdjęciową, która potwierdzałaby wypełnienie ww. zobowiązania.

Jeżeli Beneficjent w opisie operacji umieścił informację o nagrodach należy zweryfikować, czy zasady ich przyznawania zostały zachowane.

1. **WERYFIKACJA WARUNKÓW REALIZACJI ZADANIA**
2. Zgodność zaplecza technicznego z opisem operacji oraz jego wykorzystanie podczas realizacji zadania.

Należy zweryfikować, czy wyposażenie techniczne podane we *Wniosku o przyznanie pomocy* zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem podczas realizacji zadania. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego zaleca się wykonanie dokumentacji fotograficznej użytego wyposażenia technicznego.

1. Zgodność zasad uczestnictwa w zadaniu z opisem operacji.

Jeżeli to możliwe, należy zweryfikować, czy ogólne zasady uczestnictwa podane we *Wniosku o przyznanie pomocy* są zachowane.

Jeśli istnieje możliwość, należy zweryfikować, czy liczba osób uczestniczących w zadaniu jest zgodna z liczbą osób określoną w opisie operacji. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego należy w polu „Uwagi kontrolujących” podać liczbę uczestników lub podać oszacowaną liczbę uczestników oraz wykonać np. kopię/fotografię list obecności.

1. Zgodność kwalifikacji osób prowadzących szkolenie/warsztaty z opisem operacji.

W przypadku realizacji zadania polegającego na organizacji szkolenia/warsztatów należy zweryfikować, czy kwalifikacje osób realizujących usługę, np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów są zgodne z kryteriami wyboru usługodawców podanych we *Wniosku o przyznanie pomocy*.

Weryfikację kwalifikacji osób realizujących usługę należy przeprowadzić tylko w sytuacji, gdy kryteria wyboru usługodawców podano we wniosku o przyznanie pomocy. Powyższe sprawdzenie polega na przeprowadzeniu wywiadu z ww. osobami. Jeżeli istnieje możliwość potwierdzenia ww. kwalifikacji na podstawie stosownych dokumentów należy załączyć do raportu ich kopię lub dokumentację fotograficzną. W przeciwnym przypadku należy do raportu dołączyć stosowne oświadczenie.

1. Zgodność deklaracji dotyczącej osiągnięcia dochodu (dot. 413\_MP)

W przypadku działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, zgodnie z zapisami umowy, Beneficjent ma obowiązek zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji operacji nieinwestycyjnej uzyska dochód w wysokości wyższej niż wkład własny. W związku z powyższym należy zweryfikować deklarację Beneficjenta w tym zakresie (Opis operacji) oraz skontrolować, czy Beneficjent miał inne niż zadeklarowane we *Wniosku o przyznanie pomocy* możliwości uzyskania dochodów w trakcie realizacji operacji (np. stoiska sprzedażowe na miejscu imprezy, odpłatność za wstęp, materiały szkoleniowe). W przypadku wystąpienia zdarzeń, na podstawie których istnieje prawdopodobieństwo uzyskania dochodu przez beneficjenta w sposób inny niż podany we WoPP należy zaznaczyć odpowiedź negatywną oraz opisać zaistniałą sytuację w polu „Uwagi kontrolujących”.

1. W przypadku działania 431 *Funkcjonowanie (…) , w ramach Wniosku o przyznanie pomocy dla I i II etapu, a począwszy od III I IV etapu- Szczegółowego opisu zadań* [↑](#footnote-ref-1)