|  |
| --- |
| LOGO jpg(RGB) |
| *Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* |

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

PRZEPROWADZANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W RAMACH DZIAŁAŃ: 125 - POPRAWIANIE I ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA I LEŚNICTWA, 321 - PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ, 313, 322, 323 - ODNOWA I ROZWÓJ WSI ORAZ OSI LEADER

W RAMACH PROW NA LATA 2007-2013.

KP-611-167-ARiMR/8/z

Wersja zatwierdzona 8

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Osoby przygotowujące dokument | **22.08.2014 r.** | **Daniel Płużyczka**  **Magdalena Gębka**  **Stanisław Niemiec** |
| Dyrektor Departamentu Kontroli na Miejscu | **25.08.2014 r.** | **Stanisław Sas** |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Zastępca Prezesa ARiMR | **25.08.2014 r.** | **Krzysztof Zalewski** |

Wprowadzenie KP w życie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenia KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| KP obowiązuje w pełnym zakresie | **01.10.2014 r.** | Zastępca Prezesa ARiMR | **25.08.2014 r.** | **Krzysztof Zalewski** |

Metryczka zmian:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Imię i nazwisko** | **Wersja** | **Opis zmian do poprzedniej wersji** |
| 1. | 12.03.2008 | Stanisław Sas | 1.1/r | Stworzenie procedury. |
| 2. | 21.08.2008 | Stanisław Sas | 1.2/r | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania |
| 3. | 12.09.2008 | Paweł Czachowicz | 1.3/r | Uwzględnienie uwag DAW |
| 4. | 19.09.2008 | Stanisław Sas | 1/z | Zgodnie z kartą zmian nr KP-611-167-ARiMR/1/z |
| 5. | 28.10.2008 | Stanisław Sas | 2.1/r | Ujednolicenie zapisów KP względem procedur kontrolnych dla wcześniejszego etapu obsługi wniosku |
| 6. | 07.01.2009 | Stanisław Sas | 2.2/r | Uwzględnienie uwag komórek organizacyjnych ARiMR zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania |
| 7. | 02.02.2009 | Stanisław Sas | 2.3/r | Uwzględnienie uwag DPZP zgłoszonych w trakcie procesu opiniowania |
| 8. | 05.02.2009 | Stanisław Sas | 2/z | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/2/z |
| 9. | 05.02.2009 | Stanisław Sas | 3.1/r | Uwzględnienie w KP kolejnych działań PROW na lata 2007-2013 |
| 10. | 16.04.2009 | Stanisław Sas | 3.2/r | Uwzględnienie uwag DPiZP |
| 11. | 20.04.2009 | Stanisław Sas | 3/z | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/3/z |
| 12. | 13.05.2009 | Stanisław Sas | 4.1/r | Uwzględnienie uwag Instytucji Zarządzającej oraz scalenie KP z KP-002 |
| 13. | 22.03.2009 | Stanisław Sas | 4.2/r | Uwzględnienie uwag DP, DPiS oraz DDD |
| 14. | 30.03.2010 | Stanisław Sas | 4/z | Zgodnie z kartą aktualizacji KP-611-167-ARiMR/4/z |
| 15. | 12.07.2010 | Stanisław Sas | 5.1/r | Aktualizacja instrukcji realizacji czynności kontrolnych |
| 16. | 24.08.2010 | Michał Taborowicz | 5.2/r | Uwzględnienie uwag DKW |
| 17. | 30.08.2010 | Paweł Czachowicz | 5/z | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/5/z |
| 18. | 07.07.2011 | Daniel Płużyczka | 6.1/r | Aktualizacja instrukcji realizacji czynności kontrolnych. Wdrożenie zaleceń DAW |
| 19. | 25.07.2011 | Daniel Płużyczka | 6.2/r | Uwzględnienie uwag DDD, DP, DPiS, DKW |
| 20. | 30.08.2011 | Daniel Płużyczka | 6.3/r | Uwzględnienie uwag DDD |
| 21. | 01.09.2011 | Daniel Płużyczka | 6/z | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/6/z |
| 22. | 21.05.2012 | Daniel Płużyczka | 7.1/r | Aktualizacja zapisów KP. |
| 23. | 12.06.2012 | Daniel Płużyczka | 7.2/r | Aktualizacja zapisów KP. |
| 24. | 22.06.2012 | Daniel Płużyczka | 7/z | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/7/z |
| 25. | 29.04.2014 | Daniel Płużyczka  Magdalena Gębka  Stanisław Niemiec | 8.1/r | Aktualizacja zapisów KP. |
| 26. | 18.07.2014 | Daniel Płużyczka  Magdalena Gębka  Stanisław Niemiec | 8.2/r | Wprowadzenie uwag DDD, DAW, DP, DPiS oraz autopoprawek |
| 27. | 12.08.2014 | Daniel Płużyczka  Magdalena Gębka  Stanisław Niemiec | 8.3/r | Wprowadzenie uwag DDD, DAW, DKW. |
| 28. | 22.08.2014 | Daniel Płużyczka  Magdalena Gębka  Stanisław Niemiec | 8/z | Zgodnie z kartą akt. KP-611-167-ARiMR/8/z |

SPIS TREŚCI

[1. Procedury 6](#_Toc255386206)

[1.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013 6](#_Toc255386207)

[1.1.1. Przedmiot procedury 6](#_Toc255386208)

[1.1.2. Obszar 6](#_Toc255386209)

[1.1.3. Funkcja 6](#_Toc255386210)

[1.1.4. Przebieg procesu. 6](#_Toc255386211)

[1.1.4.1. Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post) 7](#_Toc255386212)

[1.1.4.2. 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. 9](#_Toc255386213)

[1.1.4.3. Załączniki 11](#_Toc255386214)

[2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania) 15](#_Toc255386215)

[3. Załączniki 18](#_Toc255386216)

[3.1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167)](#_Toc255386217)

[3.2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/167)](#_Toc255386218)

[3.3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167)](#_Toc255386219)

[3.4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167)](#_Toc255386220)

[3.5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167)](#_Toc255386221)

[3.6. Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413-Odnowa i rozwój wsi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/313;322;323/413-313;322;323/167](#_Toc255386222))

[3.7. Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu i kontroli ex post oraz wypełniania List kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 431 (IK-02/K/167)](#_Toc255386223)

[3.8. Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167)](#_Toc255386224)

[3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167)](#_Toc255386225)

[3.10. Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167)](#_Toc255386226)

[3.11. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej (P-05/167)](#_Toc255386227)

[3.12. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w celu jego podpisania (P-06/167)](#_Toc255386228)

[3.13. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167)](#_Toc255386229)

[3.14. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części zastrzeżeń (P-08/167)](#_Toc255386230)

[3.15. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167)](#_Toc255386231)

[3.16. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu zastrzeżeń (P-10/167)](#_Toc255386232)

[3.17. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167)](#_Toc255386233)

[3.18. Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167)](#_Toc255386234)

[3.19. Pismo informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167)](#_Toc255386236)

[3.20. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167)](#_Toc255386237)

[3.21. Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej na etapie obsługi wniosku o płatność (IK-03/W/167](#_Toc255386238))

[3.22. Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/321/167](#_Toc255386240))

[3.23. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/125-S/167)](#_Toc255386241)

[3.24. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/125-M/167)](#_Toc255386243)

[3.25. Lista kontrolna dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/413/167)](#_Toc255386245)

[3.26. Lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/421/167)](#_Toc255386247)

[3.27. Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejetności i aktywizacja na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex-post (K-02/431/167)](#_Toc255386249)

[3.28. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerilanym w trakcie realizacji (K-04/W/167)](#_Toc255386251)

3.29. Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (IK-04/W/167)

[3.30. Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego (P-14/167)](#_Toc255386251)

[3.31. Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-15/167)](#_Toc255386251)

[3.32. Karta aktualizacji](#_Toc255386251) KP-611-167-ARiMR/8.2/r

1. Procedury
   1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań delegowanych do samorządów województw w ramach PROW na lata 2007-2013
      1. Przedmiot procedury

Przygotowanie procesu przeprowadzania czynności kontrolnych i ich realizacja na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność oraz ex-post w ramach działań delegowanych do samorządów województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

* + 1. Obszar

Przeprowadzanie czynności kontrolnych u Wnioskodawców/Beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach następujących działań:

- 125. Poprawianie i rozwój infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów oraz gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,

- 321. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,

- 313.322.323, Odnowa i rozwój wsi

- 413/313.322.323 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania Odnowa i rozwój wsi

- 413. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - małe projekty,

- 421. Wdrażanie projektów współpracy,

- 431. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.

* + 1. Funkcja
  + Opis procesu przygotowania i wykonania czynności kontrolnych;
  + Postępowanie z *Raportem z czynności kontrolnych* w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, odmowy jego odbioru przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych albo konieczności jego sporządzenia w biurze.
    1. Przebieg procesu.
       1. Diagram realizacji czynności kontrolnych w ramach działań 125, 313, 321, 322, 323 oraz osi Leader (WoPP, WoP oraz ex-post)





* + - 1. 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.



* + - 1. Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Symbol dokumentu | Nazwa | Opis dokumentu |
| P-01/167 | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 | Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych przygotowywany przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w UM. Zawiera m.in. terminy realizacji kontroli u poszczególnych podmiotów kontrolowanych oraz nazwiska pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych. |
| R-01/167 | *Raport z czynności kontrolnych* | Dokument sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych po wykonaniu czynności kontrolnych. |
| IR-01/167 | Instrukcja wypełniania *Raportu z czynności kontrolnych* | Instrukcja wypełniania *Raportu z czynności kontrolnych.* |
| K-01/167 | Karta weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych* | Karta kontrolna poprawności sporządzenia przez pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych *Raportu z czynności kontrolnych* wypełniana przez pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzanie *Raportów z czynności kontrolnych*. |
| IK-01/167 | Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych* | Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji *Raportu z czynności kontrolnych.* |
| K-02/313;322;323/413-313;322;323/167 | Lista kontrolna dla działania 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Odnowa i rozwój wsi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi oraz 413 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex post). |
| IK-02/K/167 | Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu i kontroli ex post oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M,413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 413 | Instrukcja przeprowadzania, kontroli na miejscu i ex post oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 413. |
| IK-03/W/167 | Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu oraz wypełniania listy kontrolnej dla działań: 313;322;323, 321, 125-s, 125-m, 413-odnowa i rozwój wsi, 413-małe projekty, 421, 413 | Instrukcja przeprowadzania wizytacji w miejscu, t oraz wypełniania list kontrolnych dla działań: 313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 413-Odnowa i rozwój wsi, 413-Małe Projekty, 421, 413. |
| P-02/167 | Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia | Pismo zawierające prośbę o wyjaśnienie/uszczegółowienie elementów zakresu wizytacji w miejscu. |
| P-03/167 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych | Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu. |
| P-04/167 | Reguły związane z przebiegiem procesu | Reguły związane z przebiegiem procesu realizacji czynności kontrolnych. |
| P-05/167 | Pismo przekazujące *Raporty z czynności kontrolnych* do jednostki zlecającej | Pismo przekazujące *Raporty z czynności kontrolnych* do jednostki zlecającej wraz z załącznikami oraz całość dokumentacji związanej z przeprowadzaniem czynności kontrolnych (korespondencja, karty weryfikacji). |
| P-06/167 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu w celu jego podpisania | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnyc*h podmiotowi kontrolowanemu w związku z odmową podpisania bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub koniecznością sporządzenia raportu w biurze. |
| P-07/167 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu przy braku możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych pomimo informowania o terminie kontroli. |
| P-08/167 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu po uwzględnieniu w całości/części zastrzeżeń | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* wnioskodawcy po uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń w całości/części, celem jego podpisania. |
| P-09/167 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu | Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu. |
| P-10/167 | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń | Pismo przekazujące *Raport z czynności kontrolnych* wnioskodawcy po nieuwzględnieniu w całości zgłoszonych zastrzeżeń, celem jego podpisania. |
| P-11/167 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień | Pismo informujące wnioskodawcę o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz przesunięciu terminu przekazania *Raportu z czynności kontrolnych*. |
| P-12/167 | Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie | Pismo informujące wnioskodawcę o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie, w związku z czym zostaną one pozostawione bez rozpatrzenia. |
| P-13/167 | Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* | Pismo informujące jednostkę zlecającą wizytację o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany egzemplarza *Raportu z czynności kontrolnych.* |
| K-03/W/167 | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność. |
| K-02/321/167 | Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post. |
| K-02/125-S/167 | Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post). |
| K-02/125-M/167 | Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post). |
| K-02/413/167 | Lista kontrolna dla działania 413. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju - Małe projekty - na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe projekty) - etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post. |
| K-02/421/167 | Lista kontrolna lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post. |
| K-02/431/167 | Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja na etapie obsługi wniosku o płatność oraz ex post | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post). |
| Dokument KP wdrożeniowej | Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu | Pismo informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. |
| Dokument KP wdrożeniowej | Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu | Załącznik do pisma informującego o konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu. |
| K-04/W/167 | Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji | Elementy podlegające sprawdzeniu podczas przeprowadzania kontroli realizacji zadania o charakterze niematerialnym na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy – dot. działań 413\_MP, 421, 431. |
| IK-04/W/167 | Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji | Instrukcja przeprowadzania kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji oraz wypełniania listy kontrolnej – dot. działań 413\_MP, 421, 431. |
| P-14/167 | Pismo o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia czynności kontrolnych u podmiotu trzeciego. | Pismo informujące podmiot trzeci o terminie i zakresie kontroli dokumentów handlowych. |
| P-15/167 | Pismo z prośbą o potwierdzenie danych zawartych w dokumentach handlowych będących w posiadaniu podmiotu trzeciego | Pismo kierowane do podmiotu trzeciego z prośbą o potwierdzenie danych i przekazanie informacji związanych z realizacją operacji. |

|  |
| --- |
| **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY** |

1. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (z uwzględnieniem postępowania z raportem w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych lub odmowy jego podpisania)

W zależności od etapu obsługi procesu wykonywania czynności kontrolnych pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączone dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Czynność** | **Zakres czynności** |
| **Kierownik jednostki kontrolującej** | Nadzór nad realizacją procesu wykonywania czynności kontrolnych | * + Przyjęcie zleceń przeprowadzenia wizytacji w miejscu z jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków/obsługą odwołań/obsługą nieprawidłowości;   + Analiza zleceń wizytacji w miejscu;   + Obsługa raportów z typowania wniosków do kontroli na miejscu (dot. typowań WoP oraz projektów na etapie ex-post);   + Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez pracowników merytorycznych (zajmujących się przygotowaniem i obsługą dokumentacji) jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych oraz Pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzenie *Raportów z czynności kontrolnych*, w tym:     - pism informujących podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli;     - pism do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zakresu czynności kontrolnych;     - harmonogramów przeprowadzania czynności kontrolnych;     - pism przekazujących *Raport z czynności kontrolnych* do jednostki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków o płatność/obsługą próśb do ponownego rozpatrzenia sprawy/obsługą nieprawidłowości;     - pism przekazujących podmiotowi kontrolowanemu *Raport z czynności kontrolnych* w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, odmową jego podpisania bądź zgłoszeniem zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych,     - pism do podmiotu kontrolowanego o podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych,*     - pism informujących podmiot kontrolowany o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wniesionych po terminie;     - pism informujących jednostkę zlecającą przeprowadzenie wizytacji w miejscu o niepodpisaniu przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych*;     - pism do podmiotu kontrolowanego o wydłużeniu terminu na przekazanie Raportu z czynności kontrolnych;   + Wyjaśnianie niejasności dotyczących zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu. |
| **Pracownicy merytoryczni zajmujący się przygotowaniem i obsługą dokumentacji** | Przygotowanie do przeprowadzenia czynności kontrolnych | * + Zaplanowanie terminów realizacji czynności kontrolnych, przyporządkowanie Pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych do ich realizacji, przygotowywanie harmonogramu przeprowadzania czynności kontrolnych;   + Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli;   + Skompletowanie teczki dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych:     - kopie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych,     - *Raport z czynności kontrolnych,*     - Załącznik do *Raportu z czynności kontrolnych,*   + Przekazanie teczki dokumentów Pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację czynności kontrolnych;   + Przygotowanie pisemnych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych;   + Rejestracja spraw poprzez nadawania znaków spraw oraz prowadzenie i gromadzenie akt spraw. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Obsługa *Raportu z czynności kontrolnych* po przeprowadzeniu czynności kontrolnych | * + Przekazanie papierowej wersji *Raportu z czynności kontrolnych* do zatwierdzenia;   + Kopiowanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem *Raportów z czynności kontrolnych*;   + Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu *Raportu z czynności kontrolnych* w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, odmową jego podpisania bądź zgłoszeniem zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych oraz w przypadku jego sporządzenia w biurze;   + monitorowanie upływających terminów na podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych* lub odmowę jego podpisania. |
| Obsługa *Raportu z czynności kontrolnych* po jego zatwierdzeniu | * + Monitoring realizacji czynności kontrolnych   + Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji pokontrolnej do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu/zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków,   + Archiwizacja akt sprawy. |
| **Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych[[1]](#footnote-1)** | Przeprowadzenie czynności kontrolnych | * + Zapoznanie się z teczką wniosku;   + Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie;   + Przedstawienie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych;   + Weryfikacja tożsamości osoby obecnej podczas czynności kontrolnych;   + Przeprowadzenie czynności kontrolnych w obecności podmiotu kontrolowanego;   + Poinformowanie podmiotu „trzeciego” o terminie i zakresie kontroli, w przypadku zaistnienia konieczności takiej kontroli;   + Wysłanie do podmiotu „trzeciego” pisma z prośbą o informacje, w przypadku, kiedy nie ma konieczności przeprowadzania czynności kontrolnych w siedzibie podmiotu „trzeciego”;   + Sporządzenie *Raportu z czynności kontrolnych* i dołączenie jego załączników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;   + Weryfikacja zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych;*   + Podpisanie i parafowanie każdej strony *Raportu z czynności kontrolnych* przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych oraz podmiot kontrolowany;   + Wpisanie w *Raporcie z czynności kontrolnych* stosownej adnotacji w przypadku odmowy podpisania *Raportu* przez podmiot kontrolowany;   + Przekazanie egzemplarza *Raportu z czynności kontrolnych* podmiotowi kontrolowanemu;   + Przekazanie *Raportu z czynności kontrolnych* pracownikowi merytorycznemu zajmującemu się obsługą dokumentacji. |
| **Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Raportów z czynności kontrolnych*** | Zatwierdzenie *Raportu z czynności kontrolnych* | * + Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji *Raportu z czynności kontrolnych* poprzez:     - sprawdzenie jego kompletności, czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,     - sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane,     - sprawdzenie czy wszystkie elementy Listy kontrolnej zostały zweryfikowane,     - sprawdzenie poprawności numeracji załączników,     - sprawdzenie występowania i rodzaju zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany;   + Wezwanie Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień;   + Analiza zastrzeżeń do *Raportu z czynności kontrolnych*;   + Skierowanie wniosku do ponownego przeprowadzenia czynności kontrolnych w przypadku, gdy wyjaśnienia Pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności kontrolnych są niewystarczające lub w przypadku, gdy *Raport z czynności kontrolnych* został sporządzony niepoprawnie;   + Zatwierdzenie wersji papierowej *Raportu z czynności kontrolnych*. |

|  |
| --- |
| **3. ZAŁĄCZNIKI** |

1. Załączniki
   1. Harmonogram przeprowadzania czynności kontrolnych PROW na lata 2007-2013 (P-01/167).
   2. Raport z czynności kontrolnych (R-01/167).
   3. Instrukcja wypełniania Raportu z czynności kontrolnych (IR-01/167).
   4. Karta weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (K-01/167)
   5. Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Raportu z czynności kontrolnych (IK-01/167).
   6. Lista kontrolna dla działania 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/313;322;323/167.
   7. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 313;322;323 Odnowa i rozwój wsi (IK-02/313;322;323/167).
   8. Pismo do Kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu z prośbą o wyjaśnienie zlecenia (P-02/167).
   9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-03/167).
   10. Reguły związane z przebiegiem procesu (P-04/167).
   11. Pismo przekazujące Raporty z czynności kontrolnych do jednostki zlecającej przeprowadzenia wizytacji w miejscu (P-05/167).
   12. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po odmowie jego podpisania (P-06/167).
   13. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-07/167).
   14. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po uwzględnieniu wszystkich zastrzeżeń (P-08/167).
   15. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń na miejscu (P-09/167).
   16. Pismo przekazujące Raport z czynności kontrolnych podmiotowi kontrolowanemu – po nieuwzględnieniu w całości lub części zastrzeżeń (P-10/167).
   17. Pismo informujące podmiot kontrolowany o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/wyjaśnień (P-11/167).
   18. Pismo informujące podmiot kontrolowany o zgłoszeniu zastrzeżeń po terminie (P-12/167).
   19. Pismo do podmiotu kontrolowanego o przekazanie egzemplarza Raportu z czynności kontrolnych (P-13/167).
   20. Pismo do jednostki zlecającej przeprowadzenie wizytacji w miejscu informujące o nieprzekazaniu przez podmiot kontrolowany Raportu z czynności kontrolnych (P-14/167).
   21. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (K-03/W/167).
   22. Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany (K-02/WZ/167)
   23. Lista kontrolna dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej (etap obsługi wniosku o płatność oraz ex-post) – K-02/321/167
   24. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki ludności wiejskiej (IK-02/321/167).
   25. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów– etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-S/167)
   26. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów – IK-02/125-S/167
   27. Lista kontrolna dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/125-M/167).
   28. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – IK-02/125-M/167.
   29. Lista kontrolna dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/413/167).
   30. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 413 Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Małe Projekty) – IK-02/413/167
   31. Lista kontrolna dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/421/167)
   32. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy – IK-02/421/167.
   33. Lista kontrolna dla działania 431 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – etap obsługi WoP oraz ex-post (K-02/431/167)
   34. Instrukcja wypełniania Listy kontrolnej dla działania 431 Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania – IK-02/431/167.
   35. Pismo informujące o powzięciu informacji o popełnieniu przestępstwa (P-15/167).

1. *Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych* mogą realizować zadania powierzone *Pracownikom merytorycznym* w zakresie przygotowania i obsługi dokumentacji kontrolnej [↑](#footnote-ref-1)