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

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI – WARSZTATY; PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNE; IMPREZY KULTURALNE, PROMOCYJNE, REKREACYJNE, SPORTOWE (NA ETAPIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY)**

W przypadku, gdy czas trwania planowanego zadania rozkłada się na kilka dni, przy wyborze terminu do przeprowadzenia czynności kontrolnych należy kierować się programem podanym we *Wniosku o przyznanie pomocy*. Należy wybrać dzień, który pozwali zweryfikować wszystkie elementy Listy kontrolnej K-04/W/167. W sytuacji, kiedy w ciągu jednego dnia realizacji zadania nie jest możliwe zweryfikowanie wszystkich elementów Listy kontrolnej należy odpowiednio przedłużyć czas trwania kontroli.

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 (część V. OPIS OPERACJI). Należy zauważyć, że SW może wyrazić zgodę na zmianę miejsca wykonywania działalności, jeżeli nie naruszy to celu i przeznaczenia operacji oraz nadal będą zachowane warunki przyznania pomocy dla działania. W takiej sytuacji lokalizacja wskazana będzie w aneksie do Umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy kontrola odbywa się na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, kiedy nie została jeszcze podpisana Umowa o dofinansowanie, zmiany związane z miejscem realizacji operacji powinny być zawarte w piśmie dostarczonym przez wnioskodawcę.

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 (część V. OPIS OPERACJI).

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 (część V. OPIS OPERACJI).

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 lub rozdane uczestnikom i są zgodne z podanymi we Wniosku o przyznanie pomocy (część V. OPIS OPERACJI), 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 w opisie operacji znajduje się na miejscu i czy zostało wykorzystane podczas realizacji zadania. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego zaleca się wykonanie dokumentacji fotograficznej użytego wyposażenia technicznego.

1. Zgodność formy i metody realizacji zadania z opisem operacji.

Należy dokonać weryfikacji, czy forma realizacji zadania jest zgodna z podaną   
we Wniosku o przyznanie pomocy (część V. OPIS OPERACJI).

Należy sprawdzić czy środki przekazu, materiały promocyjne użyte w trakcie realizacji zadania (prezentacje, multimedialne, programy komputerowe) są zgodne   
z materiałami podanymi przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy.

1. Zgodność zasad uczestnictwa w zadaniu z opisem operacji.

Jeżeli to możliwe, należy zweryfikować, czy ogólne zasady uczestnictwa podane w harmonogramie są zachowane. Poprzez obserwację realizacji zadania, jak również na podstawie wywiadu z jej uczestnikami, należy zweryfikować czy grupa docelowa odbiorców jest zgodna z zamieszczoną w opisie operacji.

Jeśli istnieje możliwość, należy zweryfikować, czy liczba osób uczestniczących w zadaniu jest zgodna z liczbą osób określoną w opisie operacji. W takim przypadku w polu „Uwagi kontrolujących” należy podać liczbę uczestników. W celu sporządzenia prawidłowego śladu rewizyjnego zaleca się wykonanie kopii/fotografie list obecności uczestników.

1. W wyniku realizacji operacji Beneficjent nie uzyskał dochodu wyższego niż wkład własny.

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 zbadać odpłatność za uczestnictwo w imprezie oraz skontrolować, czy Beneficjent miał inne możliwości uzyskania dochodów w trakcie realizacji operacji (np. stoiska sprzedażowe na miejscu imprezy). W przypadku wystąpienia zdarzeń, na podstawie których istnieje prawdopodobieństwo uzyskania dochodu przez beneficjenta należy fakt ten odnotować w polu „Uwagi kontrolujących”.

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 w opisie operacji (część V. OPIS OPERACJI)”