|  |
| --- |
| **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, 431.**

1. **WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.**
2. Zgodność lokalizacji operacji.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w Umowie/Decyzji o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy posesja, na której realizowana jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować, czy adres ten jest zgodny z zapisami Umowy.

Jeżeli operacja jest związana z nieruchomością, np. modernizacja budynku, to lokalizacja operacji wskazuje położenie i nr działki, na której dana inwestycja jest realizowana. W przypadku, gdy przedmiotem operacji są roboty budowlane, lokalizację operacji należy zweryfikować:

* 1. dla inwestycji, dla których wymagany jest projekt budowlany – na podstawie danych zawartych w decyzji zatwierdzającej projekt i udzielającej pozwolenia na budowę,
  2. dla inwestycji, dla których nie jest wymagana decyzja zatwierdzająca projekt i udzielająca pozwolenia na budowę, ale występuje obowiązek zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych – na podstawie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
  3. dla pozostałych inwestycji - na podstawie danych zawartych w opisie planowanych robót, szkicach i rysunkach zawierających charakterystyczne wymiary i lokalizację robót.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w polu „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej dokumentacji (np. dla operacji, której przedmiotem były roboty budowlane - strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji).

W przypadku operacji liniowych realizowanych w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” oraz „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – Małe projekty”, np. oznakowanie szlaku lub ścieżki rowerowej, które nie obejmują prac budowlanych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, w umowie przyznania pomocy figuruje adres zamieszkania/siedziby Beneficjenta. Szczegółowe informacje o obszarze realizacji operacji są zawarte we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji V. Opis operacji lub na załączonych do wniosku o przyznanie pomocy rysunkach/mapach z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju przedsięwzięcie. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować lokalizację takiej operacji w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPERACJI LINIOWYCH REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA „PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ”.

W przypadku, kiedy operacja realizowana jest na dużej liczbie działek (ponad 25) np. linia wodociągowa lub linia kanalizacyjna weryfikację lokalizacji operacji należy przeprowadzić na próbie działek wybranej zgodnie z algorytmem stosowanym podczas weryfikacji operacji zawierającej dużą liczbę (ponad 25 sztuk) składników tego samego typu:

Dopuszczalne jest, aby próba działek wybrana w celu weryfikacji lokalizacji operacji pokrywała się z próbą wybraną w celu zweryfikowania zgodności zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, zawierająca dużą liczbę składników tego samego typu. Oprócz wybranej próby działek, lokalizację operacji należy obowiązkowo zweryfikować na działkach, na których znajduje się zakończenie operacji liniowej.

1. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego/ szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji.

Pola Listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu…*(dalej „zestawienie”)będące załącznikiem do *Wniosku o płatność*. Pola Listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie, jak to ma miejsce w zestawieniu*,* przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 zestawienia). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w zestawieniuoraz czy wartości podane w zestawieniu mają potwierdzenie w miejscu realizacji operacji.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z *Wnioskiem o płatność* w polu „Uwagi kontrolujących” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie liczbę poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas kontroli należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w zestawieniu tj.: „*Koszty inwestycyjne*”, a także „*Koszty ogólne.”*

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do *Wniosku o płatność* umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować na miejscu wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Podczas weryfikacji należy posiłkować się także, o ile istnieją, dziennikiem budowy, przedmiarami robót, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu i innymi.

W przypadku, gdy zakres operacji obejmuje zakup rzeczy materialnych (np. wyposażenie, druk ulotek, druk publikacji), podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy dane znajdujące się na fakturach bądź specyfikacjach do faktur, opisujące zakupione przedmioty są zgodne ze stanem faktycznym. W sytuacji, kiedy dane na fakturze są mało precyzyjne oraz do faktury nie załączono specyfikacji, weryfikację zgodności zakupionych przedmiotów należy dokonać na podstawie danych z protokołów odbioru (o ile istnieją) i/lub informacji zawartych w zapytaniu ofertowym dotyczącym zakupu ww. przedmiotów.

Należy także zweryfikować, czy zakupiony w ramach operacji sprzęt/wyposażenie/urządzenie zostało wpisane do ewidencji środków trwałych. Do raportu należy dołączyć odpis/kopię/fotografie z ewidencji środków trwałych potwierdzający wciągnięcie środka trwałego do ewidencji.

**Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.**

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ ZREALIZOWNYCH W RAMACH ETAPU DLA DZIAŁANIA 431. „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA”.

Z uwagi na fakt, że dokumentacja dotycząca zadań realizowanych przez LGD jest weryfikowana podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność, podczas czynności kontrolnych w siedzibie LGD należy sprawdzić przede wszystkim sposób realizacji zadań o charakterze materialnym takich jak:

1. najem lub dzierżawa i utrzymanie pomieszczeń biurowych,
2. adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych LGD,
3. zakup, najem lub dzierżawa wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, a także instalacji utrzymania, konserwacji i naprawy tego wyposażenia, urządzeń i sprzętu – w tym także sprzętu niezbędnego do realizacji LSR,
4. zakup materiałów biurowych,
5. wykonanie opracowań dotyczących obszaru objętego LSR,
6. zakup, opracowanie, przygotowanie, druk lub powielenie i dystrybucja materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych lub innych materiałów niezbędnych do nabywania umiejętności i prowadzenia aktywizacji,
7. przygotowanie projektów stron internetowych oraz prowadzenia i aktualizacja tych stron,
8. tworzenie i obsługa baz danych związanych z obszarem objętym LSR,
9. tłumaczenie materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych,
10. zamieszczenie materiałów prasowych w prasie,
11. zakup upominków i nagród.

Weryfikację zadań o charakterze niematerialnym należy przeprowadzić w przypadku konieczności sprawdzenia elementów zleconych przez komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków oraz w sytuacji pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości, co do poprawności realizacji tych zadań przez LGD.

W liście kontrolnej w pozycji *I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI* w pkt. *2. Zgodność szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji* należy umieścić tylko te zadania, które podlegały weryfikacji podczas czynności kontrolnych w siedzibie LGD.

Podczas czynności kontrolnych sprawdzeniu należy poddać wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które opisują wykonanie zadań o charakterze materialnym**.**

**Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.**

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH - KONTROLA NA MIEJSCU.

**Umowa kosztorysowa**

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych, podczas kontroli na miejscu należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje zestawienia w oparciu o **kosztorys ofertowy** załączony do umowy na wykonanie robót, **kosztorys różnicowy** załączony do wniosku o płatność (o ile istnieje)**.** W sytuacji, gdy pomiary oraz weryfikacja któregokolwiek elementu zawartego w kosztorysach wykazała niezgodności należy sprawdzić, czy faktycznie wykonane prace są zgodne z **projektem budowlanym**. Jeżeli kosztorys różnicowy nie został sporządzony przyjmuje się, że operacja wykonana została zgodnie projektem budowlanym.

**Umowa ryczałtowa**

W przypadku, gdy przedmiotem operacji było wykonanie prac budowlanych, podczas kontroli na miejscu należy szczegółowo zweryfikować wszystkie pozycje zestawienia w oparciu o **kosztorys inwestorski**, **kosztorys różnicowy** załączony do wniosku o płatność (o ile istnieje)oraz **projekt budowlany**. Jeżeli kosztorys różnicowy nie został sporządzony przyjmuje się, że operacja wykonana została zgodnie z projektem budowlanym i wszelkie odstępstwa stanu faktycznego w stosunku do projektu budowlanego powinny być odnotowane i stanowić koszt niekwalifikowany.

**Kosztorys różnicowy** służyć ma wykazaniu zmian jakie wprowadził Beneficjent w stosunku do zakresu ustalonego w umowie przyznania pomocy i ewentualnych aneksach zakresu rzeczowego. Celem kontroli na miejscu realizacji operacji jest ustalenie, czy zmiany takie zostały wprowadzone oraz sprawdzenie, czy nie ma ewentualnych innych niewykazanych przez Beneficjenta zmian.

Odpowiedź „TAK” w liście kontrolnej należy zaznaczyć w przypadku elementu zestawienia, dla którego nie wykryto niezgodności pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysami wymienionymi wyżej **oraz** jednocześnie stan faktyczny odpowiada zapisom projektu budowlanego.

Odpowiedź „NIE” w liście kontrolnej należy zaznaczyć dla elementów zestawienia, **stanowiące koszty kwalifikowane**, dla których stwierdzono niezgodność (niezależnie, czy jest to niezgodność „na plus” czy „na minus”) z kosztorysami wymienionymi wyżej **lub** projektem budowlanym. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w polu „Uwagi kontrolujących” należy odnotować zakres stwierdzonej rozbieżności (podać jej zmierzoną/obliczoną na miejscu wartość) oraz określić w stosunku do jakiego dokumentu została ona stwierdzona. Jeżeli w ww. polu nie może zostać zawarty taki zasób informacji, uwagi należy sporządzić w osobnym załączniku, a w samym polu „Uwagi kontrolujących” zapisać odwołanie do sporządzonego załącznika.

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego weryfikacji robót budowlanych należy:

1. w przypadku umowy kosztorysowej – sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu ofertowego i różnicowego (o ile istnieje), które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do Raportu z czynności kontrolnych (dalej „raportu”) jako złącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji,
2. w przypadku umowy ryczałtowej - sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu inwestorskiego i różnicowego (o ile istnieje), które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do raportu jako załącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji.

Weryfikację robót budowlanych, które nie wymagają projektu budowlanego należy przeprowadzić na bazie kosztorysu inwestorskiego. W tej sytuacji w celu pozostawienia należytego śladu rewizyjnego należy sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o załączniku. Dopuszcza się dołączenie do raportu jako złącznika kopii kosztorysu ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji

**Weryfikacja robót budowlanych w zakresie prac wykończeniowych elewacji, ścian, podłóg i sufitów (np.: malowanie, gładzie gipsowe, tynki dekoracyjne i strukturalne, glazura, terakota. sufity podwieszane) w przypadku operacji, które wymagają sporządzenia projektu budowlanego.**

Podczas czynności kontrolnych dotyczących ww. prac należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy zakres ich realizacji jest zgodny z zapisami projektu budowlanego. Jeżeli weryfikacja potwierdza wykonanie ww. prac zgodnie z projektem (roboty są wykonane zgodnie z opisem i w lokalizacjach wskazanych w projekcie) dopuszcza się odstąpienie od mierzenia powierzchni poziomych i pionowych, na których zostały one wykonane.   
W takiej sytuacji w liście kontrolnej do raportu dla pozycji, która zawiera ww. roboty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” a w polu „Uwagi kontrolujących” umieścić zapis „Wykonanie zgodne z projektem budowlanym”.

W sytuacji, gdy weryfikacja zakresu wykonania prac wykończeniowych w danym zakresie np. układanie tynków mozaikowych, wykaże niezgodności z zapisami projektu (np. w danym pomieszczeniu ściany zostały pokryte farbą akrylową, zamiast pokrycia tynkiem mozaikowym), należy podać sumaryczną powierzchnię, na której ułożono tynk mozaikowy. W tym celu należy dla pozostałych pomieszczeń dokonać pomiarów powierzchni pionowych i poziomych, na których zgodnie z projektem powinny zostać wykonane dane prace wykończeniowe. W takiej sytuacji, w liście kontrolnej do raportu dla pozycji, która zawiera ww. roboty należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, w polu „Uwagi kontrolujących” umieścić wielkości stwierdzone w wyniku pomiarów.

**Weryfikacja ukrytych elementów operacji.**

Dla elementów kosztorysów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze kontroli na miejscu, np. niewidoczne elementy instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej itp., należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (np.: dziennik budowy, protokół odbioru). W trakcie czynności kontrolnych, o ile to możliwe, należy potwierdzić ich prawidłowe funkcjonowanie. Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej obrazującej realizację inwestycji.

W przypadku kiedy roboty budowlane nie są objęte kosztorysem – zakres robót dotyczy prostych prac, których ocena możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, weryfikację stanu faktycznego należy przeprowadzić na podstawie informacji zawartych w zestawieniu.

WERYFIKACJA PRAC BUDOWLANYCH - KONTROLA EX-POST.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji były prace budowlane, a dana operacja była wcześniej poddana kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność, podczas kontroli ex post należy zweryfikować, czy nie dokonano istotnych zmian poszczególnych elementów scalonych z zestawienia, które zagrażałyby celowi operacji. W związku z powyższym nie ma konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych (zestawieniepowinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego). Pozostawiony ślad rewizyjny powinien zawierać syntetyczny opis zakresu dokonanych sprawdzeń. Jeżeli wynik weryfikacji elementu scalonego jest negatywny (np. instalacja elektryczna została wykonana, ale nie jest sprawna lub nie wykonano jej we wszystkich pomieszczeniach wskazanych w projekcie) należy dla danej pozycji zestawienia przeprowadzić czynności kontrolne zgodnie z trybem przewidzianym dla kontroli na miejscu na etapie rozpatrywania wniosku o płatność, w oparciu o kosztorys inwestorski oraz, o ile istnieje, różnicowy oraz projekt budowlany.

W przypadku, kiedy na etapie wniosku o płatność nie była przeprowadzana kontrola na miejscu lubwizytacja w miejscu na etapie wniosku o płatność, weryfikację prac budowlanych podczas kontroli ex post przeprowadzamy zgodnie **z trybem przewidzianym dla wizytacji w miejscu.**

WERYFIKACJA OPERACJI ZWIERAJĄCEJ DUŻĄ LICZBĘ SKŁADNIKÓW TEGO SAMEGO TYPU.

W sytuacji, gdy na daną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego/kosztorysu/dokumentacji projektowej składa się duża liczba (ponad 25 sztuk) elementów tego samego typu, np.: studzienki kanalizacyjne, kosze na śmieci, przystanki autobusowe itp., kontrolę można ograniczyć do weryfikacji wybranej próby, przyjmując następujący tok postępowania: należy zweryfikować obligatoryjnie 25 elementów oraz 10% pozostałej liczby elementów. Przykładowo, jeżeli liczba elementów danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wynosi 76, kontroli należy poddać 31 z nich (25 + [/76-25/ x 10%]). Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

Wyboru elementów należy dokonać losowo, uwzględniając ich różną lokalizację, tj. gdy elementy weryfikowanej pozycji zestawienia umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach (w różnych miejscowościach) wyboru należy dokonać w taki sposób, aby w puli elementów obliczonej za pomocą algorytmu znajdowały się elementy z różnych lokalizacji. Pozostałą cześć elementów dla danej pozycji zestawienia należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowo-księgowych i innej dokumentacji potwierdzającej realizację operacji (w raporcielub załącznikach do niego należy zawrzeć przedmiotową informację). Ponadto należy wskazać, które elementy zostały poddane weryfikacji np.: poprzez sporządzenie dodatkowego załącznika w postaci wykazu i liczby skontrolowanych elementów dla poszczególnych lokalizacji operacji lub wyszczególnieniu ich w raporcie. Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej skontrolowanych elementów operacji. Informację o załącznikach należy umieścić w polu „Uwagi kontrolujących”. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy kontrolę rozszerzyć na wszystkie elementy danej pozycji zestawienia.

W każdym przypadku w celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w liście kontrolnej do raportu w polu „Uwagi kontrolujących” dla każdej składowej pozycji zestawieniawskazać sposób jej weryfikacji. Jeżeli to możliwe należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego weryfikacja została przeprowadzona.

ZAKRES CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - operacje realizowane etapowo.

W przypadku wytypowania do kontroli operacji na kolejnym etapie realizacji, weryfikacji podlega cała dotychczas zrealizowana operacja (wszystkie etapy pośrednie wstecz, z wyłączeniem etapów, które podlegały kontroli na miejscu). Zasada ta dotyczy następujących działań delegowanych:

* 321. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej,
* 313.322.323 Odnowa i rozwój wsi (oś 3),
* 413/313.322.323 Odnowa i rozwój wsi (podejście LEADER),
* 413. Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - małe projekty,
* 421. Wdrażanie projektów współpracy.
* 125. Poprawianie i rozwój infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów oraz gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi,

W przypadku działania 431. Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja ze względu na cykliczność kontroli weryfikacji podlega cała dotychczas zrealizowana operacja – wszystkie etapy pośrednie wstecz, ale do ostatniego kontrolowanego etapu.

1. Nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte w ramach operacji maszyny, urządzenia, wyposażenie, infrastruktura techniczna, sprzęt lub oprogramowanie zostały zamontowane oraz uruchomione. W każdym przypadku, należy poprosić Beneficjenta o uruchomienie maszyn, urządzeń lub oprogramowania, na które została przyznana pomoc. Dodatkowo, gdy Beneficjent jest w posiadaniu dokumentów potwierdzających montaż maszyn i urządzeń należy nazwę dokumentu przywołać w dokumentacji pokontrolnej lub sporządzić ich kopie/fotografie.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie, infrastruktura techniczna, sprzęt lub oprogramowanie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „Uwagi kontrolujących” należy wpisać nazwę urządzenia/oprogramowania, którego dotyczy ta nieprawidłowość.

1. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność wykazu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, załączonego do *Wniosku o płatność*, z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta. Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone adnotacją:  
„*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.*

Należy zwracać szczególną uwagę i zweryfikować ewentualne korekty do faktur przedstawionych do refundacji.

W przypadku inwestycji realizowanej etapowo, podczas czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie wniosku o płatność pośrednią należy zweryfikować, czy dokumenty księgowe załączone do *Wniosku o płatność*, nie obejmują kosztów poniesionych na realizację następnego etapu operacji. W przypadku stwierdzenia takiego faktu, należy w liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „Uwagi kontrolujących” wskazać, które dokumenty księgowe nie dotyczą weryfikowanego etapu realizacji operacji.

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzonych na etapie wniosku o płatność ostateczną należy zweryfikować także dokumentację składaną przez Beneficjenta z wnioskiem o płatność pośrednią.

**Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego.**

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych należy sporządzić zestawienie zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych w formie spisu lub kopii zestawienia z wniosku o płatność.

SPOSÓB WYBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO WERYFIKACJI DLA DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIE, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA”.

W sytuacji, gdy liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 30 szt. należy zweryfikować obligatoryjnie 30 dokumentów (20 dokumentów z kwotami o największych wartościach i 10 dokumentów z kwotami o najmniejszych wartościach) oraz 10% w ramach pozostałych dokumentów z kwotami o największych wartościach

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

Jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi np. 76, kontroli należy poddać 35 z nich (30 + [/76-30/ x 10%]). W takim przypadku, z listy 76 dokumentów, ułożonych malejąco wg kwot, zaczynając od najwyższych wartości, kontroli powinny podlegać dokumenty z pozycji od 1 do 25 (największe kwoty dokumentów) oraz z pozycji od 66 do 76 (najmniejsze kwoty dokumentów).

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzanych dla kilku etapów operacji „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” należy wybrać pulę dokumentów do sprawdzenia oddzielnie dla każdego etapu operacji.

W przypadku stwierdzenia w wybranej próbie dokumentów nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wielkość wnioskowanej pomocy należy skontrolować **wszystkie** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej znajdujące się w wykazie**.**

KONTROLA DANYCH LUB DOKUMENTÓW U PODMIOTÓW TRZECICH.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 lit. a *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011,* w niezbędnych przypadkach, kontrola dokładności danych we wniosku o płatność może odbywać się na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez podmioty trzecie. Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

1. wystąpienia niezgodności na fakturze bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z zapisami znajdującymi się w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta dotyczących kwoty, terminu sprzedaży, numeru faktury, specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi,
2. posiadania przez Beneficjenta faktury korygującej, której nie przedstawił Agencji do refundacji wraz z wnioskiem o płatność lub w toku jego uzupełnienia, w przypadku, gdy zakres korekty obejmuje zmianę ceny sprzedaży, przedmiotu sprzedaży lub terminów wystawienia, o ile zmiany te mogą mieć wpływ na wysokość lub przyznanie pomocy. Jeżeli zakres zmian dokonanych na fakturze nie ma wpływu na przyznanie pomocy, kopie ww. dokumentów należy dołączyć do dokumentacji pokontrolnej,
3. wystąpienia innych, niż wskazane powyżej okoliczności, które stanowią wg kontrolujących przesłankę do przeprowadzenia kontroli danych/dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie.

W przypadku dostarczenia przez podmiot kontrolowany wystarczających, według kontrolującego, wyjaśnień odnośnie występujących nieprawidłowości można odstąpić od przeprowadzenia kontroli ww. dokumentów. Wyjaśnienia należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej.

O terminie i zakresie kontroli należy poinformować podmiot trzeci, u którego nastąpi kontrola dokumentów oraz Beneficjenta, celem zagwarantowania możliwości wzięcia udziału w ww. czynnościach. Należy stosować procedurę powiadomienia opisaną w pkt. IV „Powiadomienie o czynnościach kontrolnych” instrukcji IR-01/167, a w przypadku nieskuteczności powiadomienia opisanymi metodami, skierować właściwe pisma do podmiotu trzeciego (P-16/167) i Beneficjenta (P-03/167).

W trakcie kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego dot. w szczególności kwoty na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikację, dane techniczne i opis środka trwałego/usługi. Należy również zweryfikować, czy do dokumentu sprzedaży nie została wystawiona faktura lub nota korygująca mająca wpływ na zmianę ceny sprzedaży.

W przypadku wykrycia niezgodność pomiędzy danymi lub/i dokumentami znajdującymi się u podmiotu trzeciego, a dokumentami kontrolowanymi znajdującymi się w posiadaniu Beneficjenta, należy stwierdzoną rozbieżność opisać w Liście kontrolnej w polu „Uwagi kontrolujących”. Jeżeli pole to jest niewystarczające należy na dodatkowym arkuszu opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do raportu, natomiast w polu tym wpisać stosowny numer załącznika. Jeśli istnieje taka możliwość należy kopie/wydruki/fotografie dokumentów potwierdzających opisane nieprawidłowości załączyć do raportu.

W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się, aby zamiast bezpośredniej kontroli w siedzibie podmiotu trzeciego, uzyskać potwierdzenie danych zawartych na dokumentach finansowo-księgowych drogą korespondencyjną. W tym celu należy wystosować pismo do podmiotu trzeciego z prośbą o potwierdzenie zgodności danych na fakturze znajdujących się u podmiotu kontrolowanego z danymi lub/i dokumentami będącymi w posiadaniu podmiotu trzeciego (P-17/167). Pismo należy wysłać także do wiadomości kontrolowanego Beneficjenta. W przypadku braku odpowiedzi na pismo we wskazanym terminie należy ten fakt odnotować w polu „Uwagi kontrolujących” Listy kontrolnej do raportu, a następnie przekazać dokumentacje pokontrolną do Beneficjenta pismem (P-06/167). Powyższe czynności należy również zastosować w przypadku odmowy podmiotu trzeciego do wglądu do danych i dokumentów handlowych znajdujących się w jego posiadaniu.

Kontrolę dokładności danych we wniosku o płatność na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez podmioty trzecie należy stosować tylko w przypadku wniosków o płatność złożonych po 01.01.2011 r.

1. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PROW 2007-2013. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości lub prowadzenia odrębnego kodu rachunkowego od początku nowego roku obrachunkowego dla operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym, nie wcześniej niż:

1. dla działania *Odnowa i rozwój wsi* - 18 września 2010 r.,
2. dla działania *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej* – 7 września 2010 r.,
3. dla działania *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów* – 18 września 2010 r.,
4. dla działania *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi* - 22 lipca 2010 r.,
5. dla działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* – 23 sierpnia 2010 r.,
6. dla działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*:
7. 30 sierpnia 2010 r. albo,
8. przed dniem 30 sierpnia 2010 r. jeżeli przepisy rozporządzenia z dnia 19 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U z 2010 r. Nr 158, poz. 1067) zaczęły obowiązywać w trakcie trwania naboru, w ramach którego złożono wniosek o przyznanie pomocy,
9. dla działania *Wdrażanie projektów współpracy* – 12 kwietnia 2011 r.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie lub wytypowane do kontroli (w przypadku 431.Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja) dokumenty finansowo-księgowe opisujące transakcje związane z realizacją operacji zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretacją umieszczoną na dokumentach. W przeciwnym przypadku należy sprawdzić, czy został wprowadzony odrębny kod rachunkowy dla transakcji związanych z realizacją operacji, tj. symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną dotycząca projektu.

Weryfikacja przedmiotowego zobowiązania uwarunkowana jest istnieniem zapisów umownych traktujących o przedmiotowym wymogu. W przypadku, gdy w umowie przyznania pomocy nie znajdują się przedmiotowe zapisy w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

Beneficjenci rozliczający się na podstawie księgi przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego oraz karty podatkowej są zobowiązani, w celu identyfikacji transakcji związanych z operacją, do prowadzenia *Zestawienia dokumentów księgowych dotyczących operacji*. W ich przypadku nie przeprowadza się powyższej weryfikacji. Wówczas w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

W celu zapewnienia należytego śladu rewizyjnego należy do raportu dołączyć kopie/fotografię Planu kont z polityki rachunkowości Beneficjenta oraz wydruk ze specjalnie utworzonego dla danej operacji konta księgowego.

1. Zgodność operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

W przypadku, kiedy w celu realizacji operacji Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podczas kontroli na miejscu należy zweryfikować, czy realizacja operacji jest zgodna z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Zgodnie bowiem z art. 26 ust. 1 lit. d *rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z* dnia 27 stycznia 2011 *r.* podczas kontroli na miejscu należy sprawdzić, czy operacje będące przedmiotem finansowania publicznego zostały przeprowadzone zgodnie z przepisami i politykami unijnymi, w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i odpowiednimi obowiązkowymi normami ustanowionymi w prawodawstwie krajowym lub programie rozwoju obszarów wiejskich. W związku z faktem, że dokumentacja dotycząca procesu udzielenia zamówienia publicznego jest weryfikowana podczas kontroli administracyjnej, podczas kontroli na miejscu należy przeprowadzić weryfikację niżej wymienionych elementów:

1. weryfikacja, czy Beneficjent dostarczył do SW dokumentację dotyczącą wszystkich postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, które są związane z realizowaną operacją. Dotyczy to przypadku, kiedy w ramach operacji rozliczane są koszty usług lub zakupu dóbr, stanowiące tylko część większej grupy usług lub dóbr, na dostawę których Beneficjent przeprowadzał oddzielne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, np. w ramach operacji rozliczane są koszty zakupu wyposażenia w wysokości 20 000 zł, podczas gdy Beneficjent nabył je w wyniku udzielenia zmówienia publicznego, którego wartość wynosiła 100 000 zł. Zakup wyposażenia o wartości 80 000 zł stanowił natomiast część innej operacji, nie będącej przedmiotem przeprowadzanych czynności kontrolnych,
2. zgodność terminów faktycznego zakończenia realizacji operacji bądź jej etapów z terminami zapisanymi w umowie z wykonawcą (weryfikacji należy dokonać na podstawie protokołów odbioru prac).

W przypadku, kiedy weryfikacja któregokolwiek z ww. wskazanych elementów przebiegnie negatywnie, należy opisać zaistniałą sytuację w Liście kontrolnej w polu „Uwagi kontrolujących”.

1. **WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA.**
2. Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramachdziałania.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u Beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (np.: amortyzacja i ewidencja środka trwałego, wypis z księgi wieczystej, gwarancje, opłaty za rachunki związane z użytkowaniem).

1. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy wykorzystanie nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie przyznania pomocy.

Podczas kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie wniosku o płatność należy zweryfikować, czy realizacja operacji **zapewnia możliwość** zgodnego z umową wykorzystania przedmiotu operacji. Jeżeli zatem podczas weryfikacji punktu 2. „Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego/szczegółowego opisu zadań z zakresem realizacji operacji” zostaną wykryte jakiekolwiek rozbieżności między stanem faktycznym a dokumentacją załączoną do wniosku o płatność należy na miejscu realizacji operacji ocenić, czy skala i rodzaj tych rozbieżności nie powodują ograniczeń w zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniu przedmiotu operacji. Ponadto, należy sprawdzić, czy sposób użytkowania przedmiotu operacji jest zgodny z jego funkcją.

Przykład

*W przypadku operacji polegającej na zakupie wyposażenia/remoncie świetlicy oprócz zakresu rzeczowego operacji należy sprawdzić także, czy budowla/budynek, w której realizowano operację w rzeczywistości pełni funkcję świetlicy. Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o stan faktyczny oraz, o ile to możliwe, dokumentację potwierdzającą wykorzystanie obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.*

Jeżeli wykryte niezgodności powodują ograniczenia w prawidłowym wykorzystaniu przedmiotu operacji i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodne z jego funkcją, należy w Liście kontrolnej do raportu zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „Uwagi kontrolujących” opisać rodzaj tych ograniczeń i/lub niezgodności.

Podczas kontroli ex post, należy ustalić, czy przedmiot operacji **jest użytkowany** zgodnie z przeznaczeniem zapisanym w umowie przyznania pomocy. W tym celu należy dokonać między innymi przeglądu tych elementów operacji, bez których prawidłowe użytkowanie przedmiotu operacji jest niemożliwe, np. w świetlicy – stoły i wyposażenie rekreacyjne, w bibliotece – regały i książki, na szlaku turystycznym – oznaczenie szlaku itd. Ponadto, należy sprawdzić, czy sposób użytkowania przedmiotu operacji jest zgodny z jego funkcją.

W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną stwierdzone fakty, które mogą powodować ograniczenia, zgodnego z umową, użytkowania przedmiotu operacji i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodne z jego funkcją, należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „Uwagi kontrolujących” opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

W przypadku czynności kontrolnych dotyczących działania **„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”** w trakcie weryfikacji prawidłowości wykorzystania operacji należy sprawdzić, czy poniesione przez LGD koszty związane z jej funkcjonowaniem dotyczą kontrolowanej grupy i są wykorzystywane jedynie przez nią do celów związanych z funkcjonowaniem LGD lub nabywaniem umiejętności i aktywizacją np.:

* w przypadku, gdy w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu znajdują się koszty związane z zakupem, najmem lub dzierżawą i utrzymaniem pomieszczeń biurowych, wyposażenia, urządzeń, sprzętu biurowego, wynajmu środków transportu itp. należy zweryfikować, czy są one wykorzystywane jedynie przez LGD. W przypadku stwierdzenia, iż elementy operacji są wykorzystywane również przez inne, niż LGD, podmioty, należy wskazać w raporcie, w jakim zakresie i w jakich terminach elementy operacji były przez te podmioty wykorzystywane,
* w przypadku gdy w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu znajdują się koszty wynagrodzeń pracowników należy w dniu przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy rzeczywiste świadczenie pracy przez pracowników zatrudnionych w LGD jest zgodne z wymiarem określonym w umowie o pracę. W sytuacji, kiedy ewidencja czasu pracy w LGD jest prowadzona z wykorzystaniem listy obecności, ww. weryfikację należy przeprowadzić na bazie tego dokumentu.

Każdorazowo przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych należy odnotować godziny otwarcia biura LGD oraz, w dniu kontroli, potwierdzić fakt świadczenia w tych godzinach pracy przez osoby zatrudnione w LGD.

**W przypadku, gdy LGD została również wybrana LGR (Lokalna Grupa Rybacka) należy zweryfikować prawidłowość wydzielenia kosztów funkcjonowania obu grup, zgodnie z metodologią przyjętą przez LGD.**

1. W miejscu realizacji operacji, została zamieszczona odpowiednia tablica informacyjna lub odpowiednia tablica reklamowa.

**Tablica informacyjna dla operacji w ramach działań: 313;322;323, 413/313;322;323, 321, 125-S, 125-M, 421.**

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy w miejscu realizacji operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 euro i nie jest większy niż 500 000 euro, została zamieszczona tablica informacyjna, wykonana zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 (koszt operacji w euro należy obliczyć stosując kurs podany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych).

**Tablica reklamowa dla operacji w ramach działań: 313;322;323, 413/313;322;323, 321, 125-S, 125-M.**

W przypadku operacji, której całkowity koszt przekracza 500 000 euro, obowiązek zamieszczenia tablicy reklamowej, wykonanej zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006, weryfikowany jest **tylko podczas kontroli na etapie ex post.**

W sytuacji, kiedy dla operacji, której całkowity koszt przekracza 500 000 euro, jest przeprowadzana kontrola na miejscu, w Liście kontrolnej należy zaznaczyć pole „ND”.

Zgodnie z powyższym wymieniony środek promocji powinien posiadać:

* + wymiary min. 70 cm x 90 cm
  + logo PROW 2007-2013 występujące po prawej stronie, zgodne z formą i kolorystyką opisaną w „Księdze znaku…”,
  + logo Unii Europejskiej z lewej, zgodne z normami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.
  + opis operacji (zastępujący znaki XXX) w następującym brzmieniu ”Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich Europa inwestująca w obszary wiejskie Operacja, mająca na celu „XXXX XX XXXXXXX XXX” współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Modernizacja gospodarstw rolnych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Powyższe informacje zajmować muszą co najmniej 25% powierzchni tablicy.

Kształt i forma tablicy informacyjnej musi spełniać warunki określone w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* [dalej Księga wizualizacji].

Wzór tablicy informacyjnej wg *Księgi wizualizacji*



Wzór tablicy reklamowej wg *Księgi wizualizacji*



W sytuacji, gdy Beneficjent realizuje operację (np. place zabaw, boiska sportowe, świetlice, parki), która ze względu na zakres obejmuje więcej niż jedną miejscowość, tablica informacyjna lub reklamowa powinna zostać zamieszczona w miejscu realizacji operacji w każdej miejscowości.

Wyjątek stanowią operacje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, gdzie tablicę można umieścić w jednym miejscu gdzie będzie ona dobrze widoczna np. przy stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków albo na jednym z krańców odcinka wodociągu/kanalizacji.

W przypadku operacji realizowanych w ramach osi 4 LEADER, dla których, z uwagi na całkowity koszt operacji, konieczne jest umieszczenie tablicy informacyjnej lub reklamowej, na tablicy powinno znaleźć się także logo „LEADER”.

**Dla działania 431.**

Zgodnie z postanowieniami Umowy przyznania pomocy Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia lub utrzymania w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej wykonanej zgodnie z przepisami rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opublikowanej na stronach internetowych MRiRW.



W związku z powyższym należy sprawdzić, czy Beneficjent przeprowadził odpowiednią promocję operacji w przypadku, gdy całkowity koszt zobowiązuje go do takich działań. Przeprowadzoną weryfikację należy udokumentować poprzez wykonanie fotografii przedmiotowych tablic.

W przypadku, gdy dla weryfikowanej operacji nie ma obowiązku zamieszczenia tablicy informacyjnej lub tablicy reklamowej w Liście kontrolnej należy zaznaczyć pole „ND”.

1. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji (oryginały dokumentów, z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SW). Należy zweryfikować, czy Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy przez okres wskazany w umowie przyznania pomocy.

1. **Pytania indywidualne dla poszczególnych działań.**

*Odnowa i rozwój wsi*

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej sportu oraz ministra właściwego do spraw turystyki.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt finansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej sportu oraz ministra właściwego do spraw turystyki. W takim przypadku w Liście kontrolnej

należy zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

*Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wodnej.*

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego FOŚiGW oraz ze środków własnych JST.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt finansowania całości lub części operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego FOŚiGW oraz ze środków własnych JST. W takim przypadku w Liście kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja.*

1. Niezmienianie miejsca prowadzenia działalności przez LGD.

Należy sprawdzić, czy nie nastąpiła zmiana, wskazanego w umowie przyznania pomocy miejsca prowadzenia działalności przez LGD. Zmiana zapisów umowy w tym zakresie wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację zobowiązania należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych.

Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy.

1. Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.

Należy zweryfikować, czy zgodnie z przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 w przypadku materiałów informacyjnych i materiałów w zakresie przekazywania informacji, 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 Unii Europejskiej, a także jej emblemat w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

*Wdrażanie projektów współpracy.*

1. Nieprzeniesienie, bez zgody Samorządu Województwa, posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie przeniósł posiadania lub prawa własności nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli, na które została przyznana pomoc.

1. Niezmienianie miejsc realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmiany miejsc realizacji operacji. Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na zmianę miejsc realizacji operacji na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności.

Zmiana zapisów umowy przyznania pomocy, o której mowa powyżej, wymaga zachowania - pod rygorem nieważności - formy pisemnej. W związku z powyższym, w przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację zobowiązania należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych.

Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy.

1. Informacja o udziale finansowym środków wspólnotowych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.

Należy zweryfikować, czy zgodnie z przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 w przypadku materiałów informacyjnych i materiałów w zakresie przekazywania informacji, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW znajduje się wyraźnie wskazanie na udział Unii Europejskiej, a także jej emblemat w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.

*Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju – małe projekty.*

1. Niezmienienie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą.

Beneficjent zobowiązany jest prowadzić działalność, której służyła realizacja operacji, bez zmiany miejsca wykonywania w okresie od złożenia Wniosku o przyznanie pomocy, przez 5 lat od dnia przyznania pomocy. Zobowiązanie to zostało przyjęte przez Beneficjenta z chwilą podpisania *Umowy przyznania pomocy*.

Przeprowadzając weryfikację powyższego wymogu należy zweryfikować, czy Beneficjent w wyniku realizacji operacji oferuje/wykonał wszystkie elementy/produkty/usługi związane z zakresem operacji wykazanym w pkt II.5 *Wniosku o przyznanie pomocy*.  
W przypadku wykrycia niezgodności należy zaznaczyć pole „NIE” oraz w polu „Uwagi kontrolujących” wpisać informację, który z elementów/produktów/usług nie jest oferowany.

W przypadku, np. operacji w zakresie remontu lub wyposażenia muzeów należy sprawdzić, czy przedmiotowa działalność jest w rzeczywistości prowadzona poprzez weryfikację wystawianych faktur, rachunków, biletów.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji był np. zakup maszyn i urządzeń, które miały być integralną częścią większej instalacji, należy zweryfikować jej faktyczne funkcjonowanie i prowadzenie zadeklarowanej działalności poprzez weryfikację wystawianych przez Beneficjenta faktur, rachunków oraz zakupu surowców itp.

1. Informacja o udziale finansowym środków unijnych została umieszczona na materiałach publikowanych w ramach operacji.

Należy zweryfikować, czy zgodnie z przepisami pkt. 3 i 4 Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2007-2013 w przypadku materiałów informacyjnych i materiałów w zakresie przekazywania informacji, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW znajduje się wyraźnie wskazanie na udział Unii Europejskiej, a także jej emblemat w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne.

1. Operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST.

Należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych JST. W takim przypadku należy w Liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź NIE i odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”

*Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów.*

1. Zgodność powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, zagospodarowaniem poscaleniowym.

Należy zweryfikować, czy powierzchnia gruntów (rolnych i leśnych) objętych scaleniem, podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy, jest zgodna z danymi znajdującymi się w projekcie scalenia. W przypadku braku możliwości dokładnej weryfikacji należy dodatkowo wesprzeć się danymi zawartymi w Ewidencji Gruntów i Budynków.

Należy również zweryfikować, czy powierzchnia gruntów (rolnych i leśnych) objętych scaleniem podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy jest zgodna ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji (w przypadku wniosku o płatność ostateczną).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej strony projektu scalenia, która potwierdza zgodność ww. danych.

1. Liczba gospodarstw rolnych uczestniczących w projekcie scaleniowym jest zgodna z liczbą zadeklarowaną we Wniosku o przyznanie pomocy.

Należy sprawdzić, czy liczba gospodarstw rolnych objętych scaleniem, podana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy, jest zgodna z liczbą gospodarstw znajdujących się w projekcie scalania.

Należy również zweryfikować, czy liczba gospodarstw uczestniczących w projekcie scaleniowym zadeklarowana przez Beneficjenta we Wniosku o przyznanie pomocy jest zgodna ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji operacji (w przypadku wniosku o płatność ostateczną).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w pozycji „Uwagi kontrolujących” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać kopię/fotografię tej strony projektu scalenia, która potwierdza zgodność ww. danych.

1. Przeprowadzona budowa, przebudowa wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z projektem budowlanym oraz kosztorysem.

Należy w terenie dokonać weryfikacji, czy przeprowadzona budowa lub przebudowa, wydzielanych w ramach postępowania scaleniowego, dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych uczestników postępowania scaleniowego jest zgodna z projektem budowlanym oraz kosztorysem (o ile został załączony do wniosku o płatność), zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji (sposób weryfikacji prac budowlanych),* wspierając się projektem scalenia.

Weryfikacji należy dokonać na próbie co najmniej 25% dojazdów/dróg (w ujęciu ilościowym). Dokonując wyboru dróg/dojazdów do weryfikacji należy wziąć pod uwagę drogi/dojazdy o najwyższych kosztach ich budowy/przebudowy. W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

Sprawdzeniu podlega fakt wybudowania, bądź też przebudowy wydzielonych w ramach zagospodarowania poscaleniowego dróg oraz dojazdów bez badania ich parametrów.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i załączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników.

1. Przeprowadzona korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów jest zgodna z projektem budowlanym oraz kosztorysem.

Należy w terenie dokonać weryfikacji zgodności przeprowadzonych korekt przebiegu oraz poprawy parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych niezbędnych do zagospodarowania gruntów z projektem budowlanym oraz kosztorysem (o ile został załączony do wniosku o płatność) zgodnie z trybem przedstawionym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji,* wspierając się projektem scalenia.

Dla elementów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze kontroli na miejscu, np. wymiany rur itp. należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (dziennik budowy, protokół odbioru, dokumenty finansowo-księgowe).

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy postępować zgodnie z opisem dot. śladu rewizyjnego w zakresie weryfikacji prac budowlanych zawartym w punkcie *Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji*

1. Przeprowadzono działania przystosowujące grunty w nowowydzielonych działkach do podjęcia na nich racjonalnych prac agrotechnicznych, w tym likwidacja zbędnych miedz i dróg oraz roboty rekultywacyjne umożliwiające uprawę mechaniczną.

W oparciu o projekt budowlany oraz kosztorys (o ile został załączony do wniosku o płatność) wspierając się projektem scalenia, należy sprawdzić, czy grunty w nowo wydzielonych działkach zostały przystosowane do podjęcia na nich prac agrotechnicznych poprzez likwidację zbędnych miedz i dróg oraz poprzez roboty rekultywacyjne. Weryfikacji należy dokonać na próbie, co najmniej 25% zlikwidowanych miedz/dojazdów/dróg oraz terenów, na których dokonano prac rekultywacyjnych (w ujęciu ilościowym), wybierając roboty, których koszt jest najwyższy. W przypadku wykrycia rozbieżności należy rozszerzyć kontrolę do 100% ww. elementów.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego należy sporządzić i załączyć do raportu z czynności kontrolnych zestawienie skontrolowanych składników.