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

**Instrukcja wypełniania**

*Raportu z czynności kontrolnych*

**Informacja wstępna.**

*Raport z czynności kontrolnych*, wraz z załącznikami, stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest w miejscu kontroli podmiotowi kontrolowanemu w przypadku, gdy zdecyduje się na podpisanie, a drugi stanowi dokumentację niezbędną do dalszej obsługi wniosku. Jednak, w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie decyduje się na podpisanie raportu oraz gdy istnieją warunki techniczne do sporządzenia jego kopii dopuszcza się, w celu przyspieszenia zakończenia procesu kontroli, pozostawienie podmiotowi kontrolowanemu dwóch egzemplarzy raportu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, należy upewnić się, że podmiot kontrolowany przed sporządzeniem kopii potwierdził w polu „data otrzymania raportu” podpisem jego odbiór oraz umieścił datę otrzymania raportu. W poszczególnych polach Raportunależy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej, niż jeden dokument źródłowy, którego dane powinny znaleźć się w Raporcie należy wykorzystać dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do jednostki oceniającej wniosek jest późniejsza.

W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje należy znakiem „X” zaznaczyć właściwe pole.

Wszystkie skreślenia w Raporcienależy parafować.

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

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

Przed podpisaniem Raportunależy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem przerw w ich wykonywaniu oraz „Datę i miejsce jego sporządzenia”.

Każda ze stron Raportu zawiera miejsce przeznaczone na podpisanie przez kontrolujących oraz podmiot kontrolowany lub osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu kontrolowanego. Osobą taką może być ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania podmiotu (oryginał upoważnienia stanowi załącznik do Raportu). Gdy osoba obecna przy kontroli decyduje się na podpisanie i odbiór Raportu powinna potwierdzić obie czynności własnoręcznym podpisem. Jeżeli kontrolujący lub podmiot kontrolowany posiadają imienne pieczątki, składane podpisy należy opieczętować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

**Sposób wypełniania poszczególnych elementów Raportu.**

**NAGŁÓWEK RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.**

Każdy Raport winien być właściwie oznakowany. Służy temu przyjęty system numerowania przedmiotowego dokumentu. W nagłówku Raportu należy wpisać jego numer, na który składa się kolejno:

* numer województwa wynikający z ich uporządkowania alfabetycznego   
  (01 – woj.dolnośląskie, 02 – woj.kujawsko-pomorskie, 16 – woj.zachodniopomorskie),
* numer działania PROW na lata 2007-2013,
* numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej** w ramach danego roku, wspólny dla wszystkich wdrażanych działań PROW,
* dwie ostatnie cyfry roku (np. dla 2012 roku - 12).

Poszczególne części składowe oznakowania raportu winny być przedzielone symbolem „/”. Przykładowe oznakowanie raportu z kontroli przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o pomoc złożonego w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla ludności wiejskiej” przez Mazowiecki UM w 2008 roku:

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

W nagłówku Raportu ponadto znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy ARiMR oraz numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (DzU.2012.18.86).

**Pole „znak sprawy”.**

Znak sprawy jest nadawany automatycznie w aplikacji OFSA, w momencie rejestracji wniosku o przyznanie pomocy.

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

Pkt 1.

**Nazwa działania.**

Należy wpisać numer i nazwę działania PROW na lata 2007-2013, którego dotyczy realizowana operacja.

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

**Rodzaj kontroli.**

Należy wybrać rodzaj kontroli oraz etap obsługi wniosku, w którym kontrola jest realizowana

Określając rodzaj kontroli spośród dostępnych opcji należy zaznaczyć jedną z poniższych możliwości.

**Wizytacja w miejscu na zlecenie (WMZ).**

Każda WMZ zlecona przez komórkę ds. merytorycznej obsługi wniosków na etapie WoPP i/lub WoP, również operacji inwestycyjnych.

**Kontrola na miejscu w wyniku typowania (KMT).**

Każda KMT, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych zainicjowało typowanie do kontroli na miejscu.

**Inne czynności kontrolne (IK).**

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy proces przygotowania i wykonania czynności kontrolnych został zainicjowany przez:

* inną komórkę organizacyjną UM,
* na wniosek i z udziałem jednostek zewnętrznych (np. UKS).

**Rekontrola (RK).**

Ponowna kontrola na miejscu w danej sprawie, czyli RK przeprowadzana jest w wyniku zakwestionowania prawidłowości przeprowadzenia pierwszej kontroli na miejscu

W przypadku, gdy wniosek został skierowany do kontroli na miejscu w wyniku typowania oraz komórka rozpatrująca wniosek zleciła przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy zaznaczyć obie możliwości.

**Kontrola dotyczy poniższego etapu obsługi wniosku.**

Należy określić etap obsługi wniosku, w ramach którego realizowane będą czynności kontrolne:

* etap obsługi wniosku o przyznanie pomocy,
* etap obsługi wniosku o płatność,
* etap ex post.

Pkt 2. Należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, która realizuje czynności kontrolne, datę otrzymania kompletnego zlecenia wizytacji lub datę pisma informującego o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (dot. wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu), wg   
schematu – dzień/miesiąc/rok.

1. **DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO.**

Pkt 1. N*azwa podmiotu kontrolowanego.*

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać nazwę wnioskodawcy oraz powszechnie stosowane numery identyfikacyjne i statystyczne (NIP, REGON). Powyższe pola powinny zostać wypełnione danymi pochodzącymi z *Wniosku o przyznanie pomocy*/*Wniosku o płatność* (w zależności od etapu na którym realizowane są czynności kontrolne).

Pkt 2. *Adres*/*siedziba*/*Lokalizacja operacji/działek.*

W wyznaczonych do tego polach należy określić lokalizację operacji/działek (numer [-y] działki [-ek]) poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu bądź mieszkania). Ponadto w ramach tej części pozostawiono miejsce na wpisanie numeru telefonu, faksu, adresu poczty elektronicznej wnioskodawcy, który można znaleźć we *Wniosku o przyznanie pomocy* w tej samej części, jak wskazano powyżej (w pole należy wpisać „ND” w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada adresu e-mail).

Pkt 3. *Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego.*

Tę część Raportu należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy dane na ten temat są różne od wskazanych w punkcie *2. Adres/siedziba*/*Lokalizacja operacji/działek*. Powyższe pole należy wypełnić na podstawie danych zawartych we *Wniosku o przyznanie pomocy* z części, w której wskazuje adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedzibę i adres. Dodatkowo wpisać telefon, fax, e-mail (w pole należy wpisać „ND” w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada adresu e-mail).

1. **OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI.**

Pkt 1. *Imię i Nazwisko oraz Stanowisko/funkcja.*

Należy określić imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, zgodnie z informacją w części „Informacja wstępna” niniejszej instrukcji.

1. **POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH.**

Pkt 1. *Powiadomienie o czynnościach kontrolnych.*

Ze względu na zapewnienie osobom kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli należy powiadomić podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli, pod warunkiem, że nie zagraża to celowi kontroli.

Podstawowym sposobem poinformowania wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli jest powiadomienie telefoniczne, które należy wykonać nie wcześniej, niż na 2 dni robocze przed terminem kontroli. Dopuszcza się wcześniejsze powiadomienie o planowanej kontroli na miejscu, pod warunkiem, że cel kontroli nie jest zagrożony. Jeżeli powiadomienie następuje wcześniej, niż na 2 dni robocze przed terminem kontroli, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga podania uzasadnienia przyśpieszenia powiadomienia.

Istnieje również możliwość nieinformowania wnioskodawcy o planowanych czynnościach kontrolnych, co może być stosowane w kontrolach realizowanych w ramach kontroli ad hoc (np. w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa przez wnioskodawcę).

W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne jest nieskuteczne należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia fax, telegram, email, itp., a gdy ten rodzaj powiadomienia jest nieskuteczny należy wysłać pismo P-03/167 listem poleconym priorytetowym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym, niż 4 dni robocze przed kontrolą wyznaczoną w nowym terminie. Kopię lub wydruk potwierdzające wykorzystanie ww. alternatywnych metod powiadomienia należy zachować w teczce z dokumentami związanymi z przeprowadzeniem czynności kontrolnych

|  |
| --- |
| W przypadku wystąpienia problemów z poinformowaniem wnioskodawcy/beneficjenta o zakresie i terminie kontroli należy sporządzić i podpisać notatkę zawierającą opis prób informowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej) oraz ostateczny sposób poinformowania. |

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

1. **PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.**

Pkt 1.

W tej części Raportunależy odznaczyć, czy wizytacja/kontrola została przeprowadzona. W przypadku, gdy czynności kontrolne nie doszły do skutku z winy leżącej po stronie podmiotu kontrolowanego, np. został poinformowany o terminie i zakresie kontroli, jednak uchylił się od obowiązku obecności w trakcie czynności kontrolnych nie wyznaczając reprezentanta, i w ten sposób uniemożliwił przeprowadzenie kontroli, należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z załącznikami należy przekazać do komórki ds. merytorycznej obsługi wniosków, a drugi przesłać do podmiotu kontrolowanego pismem P-07/167. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

Gdy przekazanie Raportu podmiotowi kontrolowanemu nie jest możliwe w terminie 14 dni, należy go o tym poinformować pismem P-11/167.

1. **DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH.**

Pkt 1. *Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych.*

Należy wpisać dane osobowe kontrolujących z podaniem numeru i daty wystawienia upoważnienia. Zaleca się, aby kierownikiem zespołu kontrolującego była osoba zajmująca wyższe stanowisko pracy. Możliwe jest odstępstwo od tej reguły w przypadku, gdy za ustanowieniem kierownika zespołu kontrolującego przemawia wiedza i doświadczenie danego pracownika predysponujące go do pełnienia tej funkcji.

Pkt 2. *Podmiot kontrolowany.*

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy czynnościach kontrolnych z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości lub innego dokumentu upoważniającego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu, np. umowa spółki lub KRS, na podstawie którego zweryfikowano jego dane. Dopuszcza się również możliwość wpisania danych osób uczestniczących w kontroli ze względów formalnych, tj. w związku z faktem ich udziału w przedsięwzięciu inwestycyjnym z ramienia podmiotu kontrolowanego. Raport może podpisać jedynie osoba wskazana we wniosku lub osoba upoważniona do reprezentacji.

1. **UWAGI.**

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

Pole służy wpisywaniu przez kontrolujących wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi Raportuoraz wniosku. W części tej kontrolujący mogą także ustosunkować się do zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany. W szczególności w polu tym należy opisać przyczyny, które uniemożliwiły przeprowadzenie czynności kontrolnych, np. nieobecność wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji, odmowa wnioskodawcy przeprowadzenia czynności kontrolnych przez pracowników jednostki kontrolującej, występowanie okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji (Pkt IX niniejszej instrukcji).

**O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować podmiot kontrolowany przed podpisaniem Raportu. Wniesienie zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany do ustaleń zawartych w Raporcie wymaga zachowania formy pisemnej.**

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi o charakterze technicznym i wymagają one przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, np. ponownego dokonania pomiarów należy je wykonać przed podpisaniem Raportu. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło zastrzeżenia wniesione przez podmiot kontrolowany należy dokonać stosownej korekty we właściwym polu załącznika do Raportu. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki należy informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych”.*

W polu *Uwagi* należy umieścić nazwę oraz oznaczenie typu używanego sprzętu pomiarowego.

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

W tej części Raportuprzewidziano pola do wpisania wszystkich jego załączników, które zostały sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej (np. wykonane zdjęcia) w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Każdy z załączników stworzonych w formie pisemnej powinien zostać oznaczony kolejnym numerem i parafowany przez kontrolujących. W przypadku, gdy załączniki winny pozostać jedynie w dyspozycji jednostki kontrolującej należy przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić przedmiotową adnotację. W przypadku, gdy załączniki są sporządzane przez podmiot kontrolowany (wykazy, oświadczenia itp.) każda strona załącznika winna być przez niego parafowana, a na ostatniej stronie podpisana i opieczętowana.

Szczegółowy wykaz załączników, które winny być sporządzone w ramach czynności kontrolnych wniosków dla każdego rodzaju kontroli zawiera reguła R.3. w załączniku   
P-04/167.

1. **SPOSÓB WYPEŁNIANIA RAPORTÓW Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH, W PRZYPADKU KIEDY Z POWODÓW NIEZALEŻNYCH OD KONTROLOWANEGO I KONTROLUJĄCYCH KONIECZNE JEST PRZEPROWADZENIE, DLA TEJ SAMEJ OPERACJI, CZYNNOSCI DODATKOWYCH.**

W przypadku, gdy w trakcie realizacji czynności kontrolnych, wystąpią okoliczności uniemożliwiające kontrolę wszystkich elementów operacji (np. zalegający śnieg, podtopienia), zespół kontrolny zobowiązany jest bezpośrednio zweryfikować wszystkie te elementy, które mimo zaistnienia ww. okoliczności są możliwe do sprawdzenia. Pozostałe elementy operacji należy zweryfikować na podstawie dokumentów będących w posiadaniu podmiotu kontrolowanego i potwierdzających, bądź uprawdopodobniających wypełnienie jego zobowiązań np. dokumentacji technicznej, dokumentów związanych z procesem budowlanym, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentów związanych z eksploatacją przedmiotu kontroli. O ile to możliwe, należy opierać się na dokumentach, które nie stanowią załączników do złożonego wniosku. Niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających kompleksową kontrolę w pierwszym terminie, należy przeprowadzić dodatkową kontrolę/wizytację operacji. Jeśli to możliwe, przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych dokonuje ten sam zespół kontrolny.

Raport należy sporządzić zarówno w przypadku czynności pierwszych, jak i czynności dodatkowych.

W Raporcie z pierwszych czynności kontrolnych w pozycji *V.PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH***,** należy zaznaczyć odpowiedź pozytywną. Dodatkowow pozycji *VII.UWAGI* należy wskazać, jakie elementy operacji nie zostały zweryfikowane na miejscu i jakie były tego powody oraz umieścić zapis informujący podmiot kontrolowany o konieczności przeprowadzenia kolejnej kontroli/wizytacji mającej na celu weryfikację zakresu, który ze względu na występujące okoliczności nie został sprawdzony. Ponadto zaleca się wykonanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej zaistnienie przyczyn uniemożliwiających bezpośrednią kontrolę operacji i załączenie jej do dokumentacji pokontrolnej.

Do komórki rozpatrującej wniosek należy przekazać **kopię** zatwierdzonego Raportu wraz z informacją o konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Oryginał Raportu pozostaje w jednostce kontrolującej do czasu przeprowadzenia kolejnej kontroli/wizytacji. Decyzję o terminie dodatkowych czynności kontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca.

W Raporcie z dodatkowych czynności kontrolnych w pozycji *I.DANE NA TEMAT KONTROLI*w polu *Data otrzymania zlecenia* oraz w polu *Kontrola* należy umieścić dane tożsame z danymi dotyczącymi pierwszej kontroli, tj.w polu *Kontrola*tę samą opcję, jak w Raporcie pierwszym, nawet w przypadku, gdy operacja znajduje się już na kolejnym etapie np. niepełne czynności kontrolne miały miejsce w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, a dodatkowe czynności kontrolne przeprowadzane są po dokonaniu płatności na rzecz beneficjenta. W pozycji *VII.UWAGI* należy przywołać numer Raportu, sporządzonego w trakcie pierwszej kontroli. Po zakończeniu kontroli, podpisaniu Raportu i jego zatwierdzeniu całość dokumentacji (obydwa raporty) należy przekazać do komórki zlecającej kontrolę.