|  |  |
| --- | --- |
|  | **P-04/167** |
| **REGUŁY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROCESU** |  |

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu oraz wizytacji w miejscu, zwane dalej *„czynnościami kontrolnymi”*, są wykonywane przez pracowników jednostki kontrolującej Urzędu Marszałkowskiego (UM) posiadających imienne upoważnienia do kontroli.
2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób.
3. Inicjacja procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:
4. w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):

* przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych* (dokument KP wdrożeniowej),

1. w przypadku wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność (WoP):

* przez zlecenie wydane przez inną komórkę organizacyjną UM. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wrazz *Listą kontrolną do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* (K-03/W/167) oraz w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów wraz z *Listą elementów podlegających weryfikacji podczas wykonywania czynności kontrolnych*.

1. w przypadku kontroli na miejscu:

* poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli na miejscu na etapie WoP. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania;
* poprzez proces typowania w DKM ARiMR do kontroli ex post. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz *Listy kontrolnej* dla danego działania,

1. w przypadku kontroli zadania w trakcie realizacji na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy:

– poprzez proces typowania w DKM ARiMRna umowach przyznania pomocy i wskazana etapów operacji możliwych do kontroli w trakcie realizacji zadania. Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* K-04/W/167.

1. w przypadku innej czynności kontrolnej np.:

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

Czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem *Raportu z czynności kontrolnych* oraz opcjonalnie *Listy kontrolnej* dla danego działania.

1. w przypadku rekontroli, czyli ponownej kontroli na miejscu w danej sprawie przeprowadzonej w wyniku zakwestionowania prawidłowości przeprowadzenia pierwszej kontroli na miejscu, czynności kontrolne zakończone są sporządzeniem następnego *Raportu z czynności kontrolnych* wraz z *Listą kontrolną* dla danego działania.
2. Pracownik komórki organizacyjnej ds. merytorycznej obsługi wniosków UM przekazuje kopię wniosku teczki pracownikowi jednostki kontrolującej.
3. Raportsporządzany jest w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Również wszystkie jego załączniki, w tym wymienione w regule R.3 pkt a-e są sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku, gdy załącznikiem jest dokumentacja, która nie jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu wraz z raportem (np.: fotograficzna) należy w raporcie przy nazwie wyszczególnionego załącznika zamieścić przedmiotową adnotację.
4. Raportprzekazuje się podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. O powyższym fakcie powiadamia się komórkę zlecającą przeprowadzenie kontroli oraz podmiot kontrolowany.
5. Kontrolujący informują podmiot kontrolowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w raporcie z czynności kontrolnych przed podpisaniem przez niego raportu z czynności kontrolnych.
6. Po podpisaniu raportuprzez podmiot kontrolowany nie można dokonywać w nim żadnych zmian. Również w przypadku odmowy podpisania raportu przez podmiot kontrolowany nie można w nim dokonywać żadnych zmian.
7. W sytuacji, gdy raport nie został podpisany przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych z zasady żaden egzemplarz nie jest pozostawiany podmiotowi kontrolowanemu. W takiej sytuacji po sporządzeniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii raportu, dwa egzemplarze przesyłane są pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania. 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.
8. Podmiot kontrolowany przekazuje jednostce kontrolującej podpisany raport w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
9. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do raportu. Zastrzeżenia należy wnieść na piśmie przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem poczty) lub dzień wpływu (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru raportu. Zgłoszone zastrzeżenia są poddawane przez kontrolujących analizie.
10. Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione, w całości albo w części, kontrolujący przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn nieuwzględnienia tych zastrzeżeń. Informację przekazuje się niezwłocznie, gdy zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości wraz dwoma egzemplarzami podpisanego i niezmienionego raportu. Jeżeli zastrzeżenia zostały uwzględnione, pisemną informację przesyła się wraz ze zmienionym raportem.
11. Nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany. W przypadku odmowy podpisania raportu przez podmiot kontrolowany raport podpisuje tylko osoba wykonująca czynności kontrolne, dokonując w raporcie stosownej adnotacji o odmowie podpisania raportu przez podmiot kontrolowany.
12. Całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do komórki zlecającej przeprowadzenie kontroli niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu, jednak nie później, niż w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku/pisma o przeprowadzenie wizytacji w miejscu. Terminu tego nie stosuje się w przypadku niepodpisania raportu przez podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu kontroli. W przypadku kontroli ex post ww. czynności należy przeprowadzić w terminie 60 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania Raportu z typowania.
13. W sytuacji, gdy proces przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie wydłużeniu z powodu np.:
14. odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych,
15. wniesienia pisemnych zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany do informacji zawartych w raporcie,
16. konieczności uzyskania przez kontrolujących dodatkowych wyjaśnień lub opinii w celu sporządzenia raportu,
17. konieczności kontroli zgodności danych we wniosku o płatność beneficjenta z danymi/dokumentami handlowymi przechowywanymi przez osoby trzecie,

należy o tym fakcie powiadomić komórkę zlecającą przeprowadzenie kontroli.

1. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez kontrolujących, którzy uczestniczyli w czynnościach kontrolnych w ramach kontroli administracyjnej tej samej operacji.
2. W przypadku ujawnionych w toku czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie Marszałka Województwa. Czynności dotyczące wyjaśniania wykrytych nieprawidłowości podejmowane są przez pracowników ds. merytorycznej obsługi wniosków zgodnie z procedurą dotyczącą nieprawidłowości (KP-611-252-ARiMR).
3. W przypadku otrzymania zlecenia przeprowadzenia powtórnej wizytacji w miejscu na tym samym etapie obsługi wniosku (WoPP, WoP pośrednia, WoP końcowa) weryfikacji podlegają jedynie nowe elementy zlecone przez komórkę zlecającą .
4. Kierownik jednostki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzania kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.
5. W przypadkach bezpośredniego uczestnictwa kierownika jednostki kontrolującej w czynnościach kontrolnych zatwierdzenia raportu dokonuje przełożony kierownika jednostki kontrolującej.
6. Powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, należy dokonać z wyprzedzeniem nie dłuższym niż 2 dni robocze przed terminem kontroli. W przypadku gdy powiadomienie telefoniczne jest nieskuteczne należy wykorzystać alternatywne metody powiadomienia tj. fax lub email lub list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na formularzu P-03/167 wysłany w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze przed kontrolą.
7. Do DKM ARiMR w terminie 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca przekazywane jest drogą elektroniczną miesięczne sprawozdanie w postaci tabeli monitoringowej. Wzór tabeli monitoringowej opracowywany i aktualizowany w DKM ARiMR jest przekazywany drogą elektroniczną kierownikom jednostek kontrolujących.
8. Zgodnie z art. 4 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 wyznaczony pracownik jednostki kontrolującej dokonuje analizy wyników kontroli w celu ustalenia, czy wszelkie stwierdzone problemy mogą wiązać się z ryzykiem dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów. W ocenie określa się również przyczyny takich sytuacji, wszelkie dalsze kontrole, które mogą być wymagane, a także niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze. Informację o wystąpieniu błędu systematycznego lub błędu administracyjnego należy przekazać do MRiRW oraz do wiadomości DKW ARiMR.
9. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości przez pracownika SW) lub błędu systemowego/administracyjnego/systematycznego, jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia, czy nieprawidłowość/błąd wystąpił/a.
10. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia pełnej kontroli/wizytacji ponowne zlecenie jej przeprowadzenia nie jest wymagane. Decyzję o terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających jej wykonanie.
11. Nadawanie znaku sprawy przez jednostkę prowadząca kontrolę odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (DzU 2011, 14, 67 ze zm.).
12. Postępowanie z raportem z czynności kontrolnych z kontroli zadania w trakcie realizacji:

1) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona przed dniem złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o przyznanie pomocy,

2) podczas kontroli stwierdzono uchybienia, kontrola została przeprowadzona po dniu złożenia wniosku o płatność – raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność,

3) podczas kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień - bez względu na to, czy kontrola została przeprowadzona przed, czy po dniu złożenia wniosku o płatność, raport należy przekazać do komórki rozpatrującej wniosek o płatność wraz z raportem z czynności kontrolnych sporządzonym po przeprowadzeniu kontroli na miejscu dla tej operacji.