

Instrukcja realizacji czynności kontrolnych

w zakresie inwestycji B3.1.1

Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności

Instrukcja do KPO-K- B3.1.1/1

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE	4
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY	4
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ	4
2. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /WYSTĄPIENIE POKONTROLNE – (W-01, W-02).....	5
2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ.....	5
2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN	8
2.3. ZAŁĄCZNIKI.....	9
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-03)	10
4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN – ELEMENTY ZLECONE L-01	122
5. ZAŁĄCZNIKI.....	12
5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO_ W-01	
5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_ W-02	
5.3. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN_ L_01	
5.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN_ KK-01	
5.5. KARTA WERYFIKACJI WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ PROJEKTU_ K-01	
5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH	
5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY

- Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument programowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawa z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 198);
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 224);
- Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Śląskiego;
- Wytyczne w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz.Urz.U.E.L Nr 57, str. 17);
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności (Dz.Urz.U.E.L Nr 429, str. 83);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 i Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2105 w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie metodyki sprawozdawczości w zakresie wydatków socjalnych (Dz.U.U.E.L.2021.429.79 z dnia 2021.12.01);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2106 w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności (Dz.U.U.E.L.2021.429.83 z dnia 2021.12.01);
- Zawiadomienie Komisji. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (2021/C 58/01).

2. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /WYSTĄPIENIE POKONTROLNE – (W-01, W-02)

2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ

Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne wraz z załącznikami stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych w danej sprawie.

W poszczególnych polach *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej do SW przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego). W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje, należy zaznaczyć odpowiedź znakiem „X” pole przeznaczone do tego celu.

W przypadku, gdy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu pokontrolnym* pozostawiono pole na wprowadzenie odpowiednich danych, a dla konkretnej kontroli nie ma ono zastosowania należy wpisać odpowiedź „ND” (nie dotyczy).

Pierwsza strona *Projektu wystąpienia pokontrolnego* zawiera pola przeznaczone na podpis Kierownika Referatu Kontroli Projektów w Departamencie Terenów Wiejskich, Dyrektora Departamentu Terenów Wiejskich lub jego zastępcę.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Departamentu Terenów Wiejskich lub jego zastępca i przekazuje Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Przed przekazaniem do podpisu przez Dyrektora DTW lub jego zastępcę *Wystąpienia pokontrolnego* (sporządzonego na podstawie treści *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, do którego podmiot kontrolowany nie wniósł zastrzeżeń albo w przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń) powinno zostać ono zaakceptowane przez Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW lub osobę wskazaną w systemie zastępstw. Akceptacja ta polega na podpisaniu *Wystąpienia pokontrolnego* na ostatniej jego stronie.

Sposób wypełniania poszczególnych sekcji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*

NAGŁÓWEK PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Każdy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* winien być właściwie oznakowany. Służy temu przyjęty system numerowania przedmiotowego dokumentu. W nagłówku w polu *Numer dokumentu* należy każdorazowo wpisać jego numer, na który składa się kolejno:

- nazwa programu - KPO,
- numer SW (UM12),
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej**,
- roku (/25, /26 itp.).

Przykładowy *Numer dokumentu* dla pierwszej kontroli przeprowadzanej w 2024 r. przez Samorząd Województwa Śląskiego :

KPO/UM12/1/25

Ponadto w nagłówku *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy dziedzinowego.

I. DANE OGÓLNE

W tej części *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy określić:

- ✓ *Nazwa inwestycji* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Nazwa przedsięwzięcia* – należy wpisać nazwę przedsięwzięcia z wniosku/umowy/zlecenia;
- ✓ *Przedmiot kontroli* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;

- ✓ *Przedsięwzięcie rozproszone* – w przypadku kontroli realizowanej na terenie jednego województwa należy wybrać z listy opcję *NIE*, w przypadku kontroli realizowanej na terenie więcej niż jednego województwa - opcję *TAK*;
- ✓ *Rodzaj kontroli* - należy wybrać z listy jedną z 3 pozycji:
 - kontrola na miejscu – dot. kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o płatność;
 - kontrola ex post - dot. kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich;
 - kontrola na zlecenie – dot. zleceń manualnych na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem lub wniosku o płatność lub w okresie ex post ze wskazanym przez komórkę zlecającą zakresem kontroli;
- ✓ *Kontrola etapu* - etap, na którym realizowane są czynności kontrolne – należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji: obsługa wniosku o objęcie wsparciem, obsługa wniosku o płatność, etap ex-post;
- ✓ *Nr WoP* – należy wpisać „1/1” w przypadku realizacji KNM na WoP, w pozostałych przypadkach „nie dotyczy”;
- ✓ *Wykonawca kontroli* – należy wpisać nazwę urzędu.

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać nazwę podmiotu kontrolowanego (wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia). W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi pochodzącymi z:

- *Wniosku o objęcie wsparciem* – dla kontroli zleconych na tym etapie,
- *Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego /aneksu do umowy /Wniosku o płatność* – w przypadku kontroli realizowanych na etapie *Wniosku o płatność* oraz w okresie ex-post.

ADRES WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

W wyznaczonych do tego polach należy określić adres siedziby podmiotu kontrolowanego poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu lub lokalu, telefonu, adresem e-mail).

W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi z:

- *Wniosku o objęcie wsparciem z części*, w której wskazuje adres zamieszkania/ adres siedziby – dla kontroli zleconych na tym etapie;
- *Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego/aneksu do umowy /Wniosku o płatność* – w przypadku kontroli realizowanych na etapie *Wniosku o płatność* oraz w okresie ex-post.

DANE REPREZENTANTA/ OSOBY DO KONTAKTU

Osobą obecną przy kontroli może być wnioskodawca, ostateczny odbiorca wsparcia (oow), osoba reprezentująca (wskazana we Woow/umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania, które jednoznacznie wskazuje na zakres upoważnienia i dane identyfikacyjne osoby upoważnionej (zdjęcie takiego upoważnienia powinno zostać załączone do Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego). W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy kontroli.

Przed rozpoczęciem realizacji czynności kontrolnych należy zweryfikować tożsamość osoby obecnej przy kontroli. Powyższej weryfikacji należy dokonać w oparciu o dokument tożsamości oraz w przypadku, gdy występują inne dokumenty upoważniające do reprezentowania kontrolowanego podmiotu (np. umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu, KRS).

W przypadku nieobecności wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia/reprezentanta lub innej upoważnionej osoby, czynności kontrolne nie mogą zostać przeprowadzone za wyjątkiem sytuacji, w której podmiot kontrolowany/reprezentant/pełnomocnik/osoba upoważniona, wyraża zgodę na dokonanie określonych sprawdzeń bez jego/jej obecności. Wówczas należy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu*

pokontrolnym w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” dokonać stosownej adnotacji o wyrażonej zgodzie.

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

- W polu „**Metoda typowania**” – należy wpisać „**Manualnie**”;
- W polu „**Data zlecenia**” należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych kontroli na zlecenie lub informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli *ex post*.

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

W tej części *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy podać informacje o sposobie powiadomienia podmiotu kontrolowanego (wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia), o terminie i zakresie planowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Ponadto należy wpisać informację na temat daty poinformowania, osoby powiadomionej o kontroli oraz osoby, która powiadomiła o planowanej kontroli.

W przypadku problemów z poinformowaniem lub ostatecznie braku możliwości poinformowania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia o zakresie i terminie kontroli, należy sporządzić i podpisać notatkę zawierającą opis próby poinformowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej), która będzie przekazana wraz z *Projektem wystąpienia pokontrolnego* do właściwej komórki rozpatrującej wnioski. Ma to szczególne zastosowanie w sytuacji użycia kodu pokontrolnego GR2 – *Uniemożliwienie przeprowadzenia czynności kontrolnych*.

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

W tej części *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy odznaczyć, czy kontrola została przeprowadzona wybierając z listy opcję TAK lub NIE.

W przypadku, gdy kontrola nie doszła do skutku i zastosowano kody GR11 lub GR12 należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” i wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, następnie *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków. W przypadku zastosowania kodu GR2 należy wpisać odpowiedź „TAK” i dodatkowo *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu, po terminie na zastrzeżenia również *Wystąpienie pokontrolne*. Dokładne opisanie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych ma istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

Ponadto w tej sekcji należy wpisać imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących, którzy przeprowadzili czynności kontrolne oraz numer wydanego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych.

W tej sekcji *Projekt wystąpienia pokontrolnego* kontrolujący powinni złożyć swój podpis.

Uwagi ogólne:

1. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy przestrzegać zasady zachowania śladu rewizyjnego potwierdzającego dokonanie odpowiednich ustaleń kontrolnych. Należy przez to rozumieć taki sposób dokumentowania realizacji czynności kontrolnych, który pozwala na podstawie dokumentacji pokontrolnej stwierdzić, w jaki sposób dokonano ustalenia stanu faktycznego.
2. Stosowanie oświadczeń podmiotu kontrolowanego należy ograniczyć do przypadków braku innych dokumentów potwierdzających dany fakt lub w przypadku wyjaśniania ewentualnych rozbieżności.
3. Należy zwracać uwagę na tworzenie przez wnioskodawców tzw. „sztucznych warunków” tj.: w wyniku poświadczenia nieprawdy, kreowania nierzetelnych warunków, okoliczności w celu uzyskania podwójnego finansowania lub poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych w celu nieuprawnionego uzyskania pomocy finansowej, a opis ewentualnych przesłanek wskazujących na podejrzenie wystąpienia tego zjawiska, należy w formie pisemnej opisać w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)”.

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

Należy uzupełnić o dane osoby obecnej podczas kontroli wraz z informacją o sposobie weryfikacji tożsamości tej osoby.

VII. USTALENIA KOŃCOWE

W polu *Stwierdzone ogólne kody pokontrolne* należy wybrać z listy jeden z poniższych kodów:

GR1 - Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR2 - Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli

GR5 - Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR11 - Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego

GR12 - Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego.

Pole „*Nazwa i model urządzenia pomiarowego*” należy uzupełnić o dane dotyczące zastosowanych podczas kontroli urządzeń pomiarowych (jeśli dotyczy).

Pole „*Uwagi kontrolujących*” służy wpisywaniu przez pracowników SW przeprowadzających czynności kontrolne wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* oraz danego wniosku.

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi techniczne co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych, których weryfikacja możliwa jest poprzez przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, należy je wykonać przed zakończeniem czynności kontrolnych. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez osobę obecną przy kontroli, należy wziąć je pod uwagę w *Protokole z oględzin* stanowiącym załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki kontroli należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi kontrolujących*”.

O możliwości wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* traktuje pouczenie w *Projekcie wystąpienia*. Dodatkowo należy o tym fakcie poinformować podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych. Dodatkowo informacja o ww. możliwości znajduje się również w piśmie przewodnim (P-03/nr KP SW) przekazującym za pośrednictwem systemu CST2021 *Projekt wystąpienia pokontrolnego*.

2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGLĘDZIN

Podstawowym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* zawierający listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas czynności kontrolnych.

W przypadku **kontroli na zlecenie** realizowanej na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem (dalej WooW) lub w okresie ex post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post, obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* z listą elementów do sprawdzenia (dalej: formularz L-01).

W przypadku **kontroli na miejscu** realizowanej na etapie obsługi wniosków o płatność lub **kontroli ex post** obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie formularz L-01, w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, zastosować odpowiedni kod szczegółowy, a stwierdzoną rozbieżność opisać odpowiednio w polach: „UWAGI” /”OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ”. Jeżeli te pola są niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie

należy w dodatkowym pliku opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, natomiast w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” wpisać stosowny numer załącznika.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany, należy postawić znak „X” w polu „TAK”, a pola „UWAGI”/”OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIENÍ LUB OŚWIADCZENÍ”(...)” uzupełnić odpowiednim śladem rewizyjnym

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu, należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia uchybienia uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Zdjęcie/skan takich wyjaśnień należy dołączyć do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia danej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z *Protokołu z oględzin* poprzez sporządzenie z nich skanu, zestawienia, bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i zatwierdzeniu dokumentacji pokontrolnej, *Protokół z oględzin* jest podpisywany przez kontrolujących.

Sposób weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego przedsięwzięcia:

Podczas kontroli należy zweryfikować realizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego w załączniku do wniosku o płatność, w oparciu wizję w terenie oraz dokumenty dotyczące realizacji danego przedsięwzięcia np.: ostateczna decyzja pozwolenia na budowę, zgłoszenie robót, projekt budowlany/rysunki/mapy sytuacyjne, kosztorysy, dziennik budowy, protokoły odbioru, ostateczna decyzja pozwolenia na użytkowanie, inwentaryzacja powykonawcza, umowy/zlecenia, faktury wraz z dowodami zapłaty, dokumenty księgowe itp.

W przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia należy zweryfikować czy dane na dostępnych tabliczkach znamionowych zamontowanych na urządzeniach/sprzęcie są zgodne z danymi na dokumentach potwierdzających ich zakup.

Sposób weryfikacji osiągnięcia wskaźnika wskazanego w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego:

Weryfikacja wskaźnika (wartość liczbowa wskaźnika realizowanego w ramach przedsięwzięcia) dokonywana będzie w oparciu o wizję w terenie oraz/lub dokumentację przedstawioną przez podmiot kontrolowany.

Sposób weryfikacji wykorzystywania przedsięwzięcia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem:

Podczas wizji w terenie należy sprawdzić czy przedmioty operacji są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz funkcją. W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną stwierdzone fakty, które mogą powodować ograniczenia zgodnego z umową użytkowania przedmiotu przedsięwzięcia i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodnie z jego funkcją, należy opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

Sposób weryfikacji zachowania zasady DNSH:

Spełnienie powyższego warunku oceniane jest na podstawie oświadczenia złożonego przez OOW oraz w oparciu o przedłożone do JW oraz okazane podczas czynności kontrolnych dokumenty (np. decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, projekt budowlany).

2.3. ZAŁĄCZNIKI

Podstawowym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* zawierający listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas czynności kontrolnych.

W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba fizyczna, obowiązkowym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*

(oprócz zdjęcia samego upoważnienia) są również *Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych* (klauzule RODO). Zdjęcie upoważnienia do uczestnictwa w kontroli osoby fizycznej oraz zdjęcie klauzuli RODO, przekazanej do zapoznania należy dołączyć do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Dla pełnego zobrazowania weryfikowanych elementów bezpośrednio związanych z przedsięwzięciem lub wykrytych uchybień, jeżeli jest to możliwe, kontrolujący sporządzają dokumentację fotograficzną w celu zachowania odpowiedniego śladu rewizyjnego.

Zdjęcia powinny być wykonywane z rozdzielczością, która zapewni jednoznaczną ocenę przedstawionej na nim nieprawidłowości/stanu faktycznego. Po wykonaniu fotografii należy sprawdzić, czy fotografowane elementy są widoczne (np.: numery z tabliczek znamionowych). Nie wolno poddawać edycji pojedynczych fotografii, zmieniając wartości oświetlenia, kontrastu czy stopnia kompresji.

Podkreślenia wymaga fakt, że wymienione w treści książki procedur/instrukcji, sposoby dokumentowania śladu rewizyjnego, należy traktować jako katalog otwarty, więc praktyka i doświadczenie kontrolującego powinny pozwolić na dokonanie właściwego wyboru metody, adekwatnie do indywidualnego przypadku i możliwości organizacyjno-technicznych. Dodatkowo warto stosować odpowiednie odniesienia, które umożliwią zastosowanie tego samego dowodu jako ślad rewizyjny w kilku pozycjach.

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-01)

Kontroli formalnej i zatwierdzeniu podlega:

- *Projekt wystąpienia pokontrolnego*,
- *Wystąpienie pokontrolne* w sytuacji, gdy wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia zgłosił zasadne w części lub całości zastrzeżenia do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*.

Karta weryfikacji Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego jest dokumentem wspierającym i odwzorującym czynność sprawdzenia poprawności sporządzenia dokumentacji pokontrolnej przez Kontrolujących. Osobą zatwierdzającą dany *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* nie może być osoba, która wchodziła w skład zespołu kontrolnego i przeprowadzała czynności kontrolne w danej sprawie. Sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych w celu przekazania jej wraz z zatwierdzonym *Projektem wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniem pokontrolnym* (jako jeden z załączników) do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków. Tym samym *Karta weryfikacji* nie jest przekazywana wraz z *Projektem wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniem pokontrolnym* podmiotowi kontrolowanemu.

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI

Każda *Karta weryfikacji Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* powinna być właściwie oznakowana poprzez wpisanie w jej nagłówku numeru dokumentu tj. nr *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, którego sprawdzenie dotyczy oraz znak sprawy dziedzinowy.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracje bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani w proces kontrolny tj. pracownicy realizujący czynności kontrolne oraz pracownik zatwierdzający *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*. Kontrolujący podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, natomiast pracownik zatwierdzający wystąpienie przed rozpoczęciem procesu oceny i jego zatwierdzenia.

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli jest weryfikowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika przeprowadzającego kontrolę, składającego oświadczenie. Weryfikacja oświadczenia obejmuje analizę przedstawionych w nim informacji pod względem zgodności z zakresem czynności powierzonych i podejmowanych przez pracownika, których to oświadczenie dotyczy. Przeprowadza się ją również za pomocą dostępnych systemów takich jak: SKANER, ARACHNE, oraz pozostawia ślad rewizyjny np. w postaci print screen'ów z tych systemów.

ELEMENT WERYFIKACJI - OCENA FORMALNA PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Pracownik odpowiedzialny za ocenę i zatwierdzenie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* określa, czy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* został/o sporządzony/e poprawnie. Ponadto odnotowuje fakt naniesienia zmian opisując to w części „Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?” (o ile zostały takie naniesione). Odpowiedź „NIE” na pytanie *Czy Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne sporządzono poprawnie?* należy zaznaczyć w przypadku, gdy w części „Element weryfikacji”, zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź negatywną. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego* (w większości przypadków odpowiadała będzie ona treści pytania kontrolnego, na które udzielono negatywnej odpowiedzi). Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego* powinien wpisać również inne przyczyny, nie ujęte w zestawie pytań, o ile wystąpiły. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień od kontrolujących odnośnie uwag osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*, Karta podpisana imieniem i nazwiskiem osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* oraz datą wykonania oceny formalnej *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, przekazywana jest kontrolującym w celu ustosunkowania się do zawartych w niej uwag. Następnie po uzgodnieniu przez kontrolujących stanowiska i wpisaniu wyjaśnień przez jednego z nich do otrzymanej Karty, podpisaniu imionami i nazwiskami kontrolujących oraz datą złożenia wyjaśnień, jest ona przekazywana do osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*.

ZATWIERDZENIE PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

- Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* nie wykazała żadnych nieprawidłowości, a tym samym pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* stwierdził, iż *Projekt-wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* został/o poprawnie sporządzony/e, zatwierdza go zaznaczając w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO znak „X” w polu „TAK” w odniesieniu do stwierdzenia „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono”. Pracownik może zatwierdzić *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* również w sytuacji, gdy nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie ocenione, ale tylko pod warunkiem, że wyjaśnienia kontrolujących lub naniesione przez nich zmiany uznał za wystarczające. Wówczas zatwierdza *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* zaznaczając w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO znak „X” w polu „TAK” odpowiednio w odniesieniu do stwierżeń: „Wyjaśnienia/zmiany wystarczające” i „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono”.

- W sytuacji uznania za niewystarczające wyjaśnień kontrolujących osoba zatwierdzająca *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* wypełnia Kartę weryfikacji w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO zaznaczając opcję „NIE” w odniesieniu do stwierdzenia „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono” oraz opisując dodatkowo przyczynę skierowania wniosku do ponownej kontroli. Taki niezatwierdzony *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* wraz z Kartą weryfikacji nie zostaje przekazany do komórki rozpatrującej daną sprawę.

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę formalną na Karcie weryfikacji jest dodatkowym potwierdzeniem wykonania kontroli formalnej oraz prawidłowości zapisów odzwierciedlających w karcie przebieg składania ewentualnych wyjaśnień przez obu kontrolujących realizujących daną kontrolę.

4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA *PROTOKOŁU Z OGLĘDZIN*– ELEMENTY ZLECONE L-01

W przypadku otrzymania polecenia wykonania kontroli na zlecenie na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem/wniosku o płatność/kontroli ex post czynności kontrolne muszą zostać potwierdzone w *Protokole z oględzin* (L_01), który stanowi załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*. Otrzymane z komórki zlecającej pytania należy wprowadzić do protokołu, a następnie udzielić na nie odpowiedzi. W przypadku, gdy konkretny skontrolowany element wymaga dodatkowych wyjaśnień należy uzupełnić pole „Uwagi”.

Pytania skierowane przez komórkę zlecającą powinny mieć charakter zamknięty, pozwalający na udzielenie przez kontrolerów jednoznacznej odpowiedzi „TAK/NIE”, przy czym odpowiedź NIE traktowana jest jako stwierdzenie uchybienia w danym obszarze i zastosowanie odpowiedniego szczegółowego kodu pokontrolnego. W przypadku niewłaściwie sformułowanych pytań, należy zwrócić się do autora zlecenia o doprecyzowanie/ zmianę pytań. Należy unikać stosowania kodu PR0 „Inne uchybienia”, poprzez stosowanie pozostałych kodów szczegółowych PRxx. Kod PR0 powinien być stosowany w sytuacjach, gdy nie można przypisać żadnego innego kodu szczegółowego do stwierdzonego uchybienia.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO_ W-01**
- 5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_ W-02**
- 5.3. PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN ELEMENTY ZLECONE_L_01**
- 5.4. PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN_KK-01**
- 5.5. KARTA WERYFIKACJI WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ PROJEKTU_K-01**
- 5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH**
- 5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**