



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

DEPARTAMENT KONTROLI NA MIEJSCU

ORGANIZACJA I ZASADY REALIZACJI
PROCESU KONTROLI NA MIEJSCU W RAMACH
DZIAŁANIA

FUNKCJONOWANIE LGD

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

PLAN

1. Podstawy prawne przeprowadzania czynności kontrolnych
2. Zasady wyboru operacji do kontroli na miejscu
3. Przebieg procesu kontroli
4. Elementy podlegające weryfikacji podczas kontroli na miejscu – weryfikacja realizacji operacji
5. Elementy podlegające weryfikacji podczas kontroli na miejscu – weryfikacja zobowiązań beneficjenta
6. Podsumowanie

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.



**Podstawy prawne
przeprowadzania czynności
kontrolnych**

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

Podstawy prawne przeprowadzania czynności kontrolnych

Art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 168, poz. 1181)

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.



Zasady wyboru operacji do kontroli

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

Zasady wyboru operacji do kontroli

Każda LGD kontrolowana jest obowiązkowo raz w roku na etapie weryfikacji wniosku o płatność.



Zasady wyboru operacji do kontroli

Podczas corocznej obowiązkowej kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność należy przeprowadzić także kontrolę ex-post wcześniej złożonych wniosków



Przebieg procesu kontroli

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

Przebieg procesu kontroli

UWAGA! Przebieg procesu wykonywania czynności kontrolnych dla działań delegowanych opisuje KP-611-167-ARiMR/5/z

1. Zaplanowanie terminów kontroli

Kierownik/naczelnik wewnętrznej komórki organizacyjnej SW, odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, w oparciu o dostępne zasoby kadrowe i techniczne oraz kryterium obszarowe ustala harmonogram kontroli na miejscu dla określonego przedziału czasowego.

2. Poinformowanie o kontroli

Telefoniczne powiadomienie wnioskodawcy/beneficjenta o terminie i zakresie kontroli na 48 godzin przed planowanym terminem kontroli. W przypadku braku możliwości wykorzystania telefonu do powiadomienia wnioskodawcy/beneficjenta na 4 dni przed planowanym terminem kontroli należy wysłać pismo priorytetowym listem poleconym.

3. Przeprowadzenie kontroli

Okazanie upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych, wylegitymowanie osoby obecnej podczas kontroli oraz przeprowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji operacji/prawdziwości złożonych oświadczeń/wywiązywania się z przyjętych zobowiązań.

Przebieg procesu kontroli

4. Sporządzenie raportu z kontroli

Sporządzenie z kontroli dwóch jednobrzmiących *Raportów z czynności kontrolnych* (*Raport*) paraflowanych i podpisanych przez Inspektorów Terenowych oraz osobę obecną podczas kontroli.

- termin sporządzenia *Raportu z czynności kontrolnych* – **14 dni kalendarzowych**,

- możliwość wydłużenia terminu na przekazanie *Raportu z czynności kontrolnych* w związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

- termin na przekazanie *Raportu z czynności kontrolnych* przez beneficjenta – **7 dni kalendarzowych**,

- termin na zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń przez wnioskodawcę/beneficjenta – **7 dni kalendarzowych**.

Proceduralny termin na przeprowadzenie czynności kontrolnych to

14 dni roboczych



**Elementy podlegające weryfikacji
podczas kontroli na miejscu –
weryfikacja realizacji operacji**

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

1. Zgodność lokalizacji operacji

Weryfikacja czy siedziba Lokalnej Grupy Działania jest zgodna z wskazaną w umowie oraz czy miejsca realizacji zadań zgodne są ze wskazanymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy.

2. Zgodność zrealizowanej operacji z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji

Weryfikacja czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji*. Dodatkowo ocena, czy dane z *Zestawienia rzeczowo-finansowego* są zgodne z danymi zawartymi w *Opisie* zadań, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis.

WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

3. Koszty operacji zostały poniesione zgodnie z terminami określonymi w zasadach programowych

W przypadku przyznania pomocy na pierwszy rok realizacji LSR lub w przypadku przyznania pomocy na kolejne lata realizacji LSR za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione przez wnioskodawcę nie wcześniej niż 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznana.

4. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanych prac

Weryfikacja czy wszystkie dokumenty finansowo-księgowe przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną operacją, a także weryfikacja dokumentów potwierdzających zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

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

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

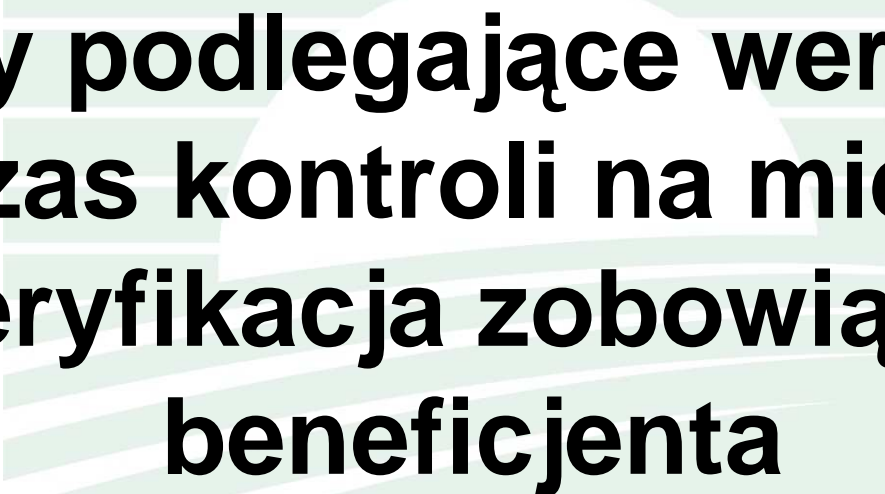
6. Operacja nie była finansowana z udziałem innych środków publicznych

Weryfikacja czy dokumenty finansowo-księgowo oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI

7. Zamontowanie oraz uruchomienie zakupionego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego

Weryfikacja, czy nabyte wyposażenie, urządzenia i sprzęt biurowy, w tym sprzęt komputerowy zostały zainstalowane i uruchomione. Ponadto czy pomieszczenia, w których znajdują się nabyte maszyny i urządzenia posiadają pozwolenia na użytkowanie obiektu na potrzeby prowadzonej w nich działalności.



**Elementy podlegające weryfikacji
podczas kontroli na miejscu –
weryfikacja zobowiązań
beneficjenta**

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

1. Osiągnięcie celu operacji

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1 ww. umowy. Mając na względzie określony przez beneficjenta cel, któremu miała służyć realizacja operacji należy zweryfikować czy beneficjent nie dokonał zmian, które spowodowałyby niemożność osiągnięcia wcześniej wytyczonego celu

2. Nieprzeniesienie bez zgody Samorządu Wojewódzkiego prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Weryfikacja, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji na które uzyskał pomoc.

WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

3. Wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji

Weryfikacja, czy wykorzystanie nabytych dóbr, na które została przyznana pomoc jest zgodne z przeznaczeniem określonym w umowie.

Zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

4. Niezmienianie siedziby oraz miejsc realizacji zadań bez zgody SW

Weryfikacja czy beneficjent nie dokonał zmiany siedziby oraz miejsc realizacji zadań. Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, iż SW może udzielić zgody na zmianę siedziby oraz miejsc realizacji zadań, na pisemny wniosek Beneficjenta w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności.

ROKOSOWO 3 marca 2011 r.

WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

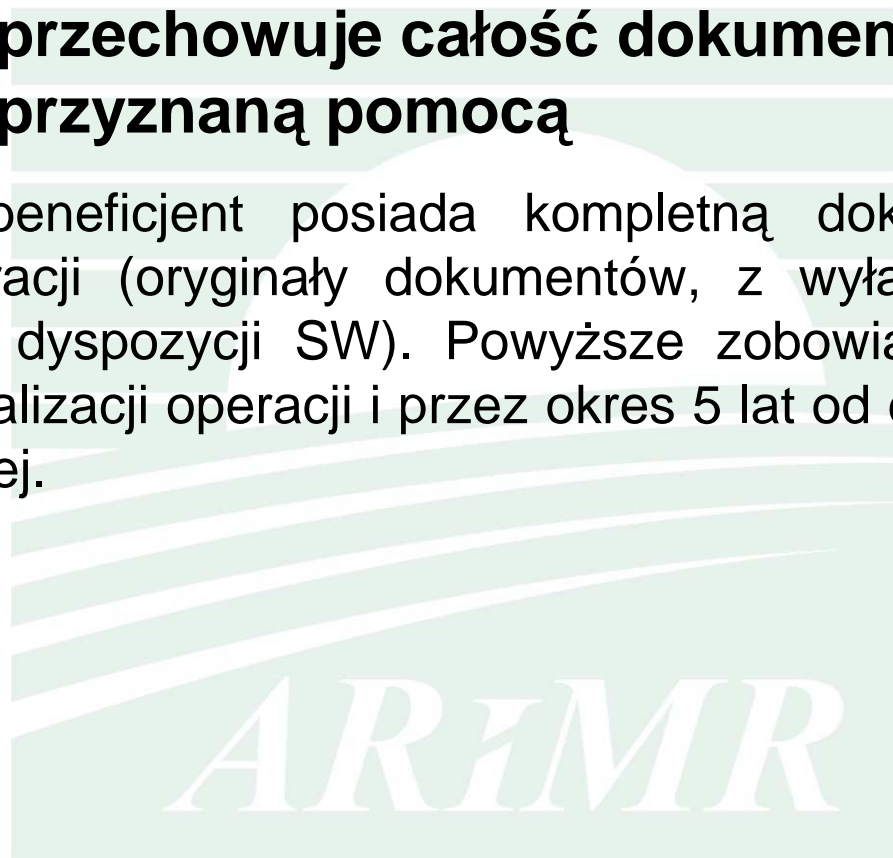
5. Zamieszczenie lub utrzymanie w siedzibie Beneficjenta tablicy informacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.

Zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie pomocy Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia lub utrzymania w siedzibie lokalnej grupy działania tablicy informacyjnej w terminie po dniu zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ BENEFICJENTA

6. Beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą

Weryfikacja czy beneficjent posiada kompletną dokumentację ze zrealizowanej operacji (oryginały dokumentów, z wyłączeniem tych, które pozostają w dyspozycji SW). Powyższe zobowiązanie dotyczy okresu w trakcie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.





Dziękuję za uwagę