



Samorząd Województwa Opolskiego

Załącznik do Uchwały Zarządu
Województwa Opolskiego
Nr 3437/2009
z dnia 3 czerwca 2009 r.

ROCZNY PLAN KONTROLI NA MIEJSCU NA ROK 2009

WERSJA 1

Opole, 10 kwietnia 2009r.

Opracowanie:	Data:	Podpisy:
Przygotował: Tomasz Zieliński Kierownik Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	10 kwietnia 2009 r.	
Zaakceptował: Alicja Kłopeć Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	14 kwietnia 2009 r.	
Potwierdzenie akceptacji ARiMR	7 maja 2009 r.	BZD-0721-7/WIL/APP-MCC/09

Zatwierdzenie:	Data:	Podpisy:
Zatwierdził: Zarząd Województwa Opolskiego	czerwca 2009 r.	Uchwała nr /2009

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	4
1. Podstawy prawne przeprowadzania kontroli.	4
2. Podstawowe założenia do zasad przeprowadzania czynności kontrolnych.	4
2.1. Zasady sporządzania rocznego planu kontroli.	4
2.2. Cele kontroli.	4
2.3. Informowanie o nieprawidłowościach.	5
2.4. Rodzaje kontroli.	5
2.5. Upoważnienia kontrolujących oraz ich wyłączenie z przeprowadzania czynności kontrolnych.	5
2.6. Uprawnienia osoby wykonującej czynności kontrolne.	6
2.7. Obowiązki podmiotu kontrolowanego.	6
3. Zasady przeprowadzania czynności kontrolnych.	6
3.1. Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o przeprowadzeniu czynności kontrolnych.	6
3.2. Kontrola na miejscu i wizytacja w miejscu.	6
3.3. Ujawnienie okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa.	6
3.4. Zalecenia pokontrolne.	7
3.5. Wyniki kontroli.	7
4. Informacja o wynikach przeprowadzonych czynności kontrolnych.	7
4.1. Informowanie Zarządu Województwa Opolskiego.	7
4.2. Informowanie Agencji Płatniczej.	8
5. Przebieg przeprowadzania czynności kontrolnych.	8
5.1. Przebieg procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:	8
5.2. Tok postępowania:	8
6. Struktura organizacyjna	10
I.1. DZIAŁANIE 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”	11
1.1. Ogólne informacje o czynnościach kontrolnych.	11
1.2. Liczba wniosków	11
1.3. Liczba wizytacji	11
1.4. Liczba kontroli.	12
1.5. Typowanie do kontroli	12
1.5.1. Zasady	12
1.5.2. Terminy.	14
1.6. Terminy realizacji wizytacji.	14
1.7. Terminy realizacji kontroli	14
II.1 HARMONOGRAM	15

WPROWADZENIE

1. Podstawy prawne przeprowadzania kontroli.

W ramach wypełniania przez Samorząd Województwa Opolskiego obowiązków wynikających z art. 30 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.), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie warunków, jakie powinny spełniać jednostki organizacyjne, którym można powierzyć wykonywanie czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 101, poz. 685 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. Nr 101 poz. 684) oraz § 8 umowy nr 10/BZD-UM08/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku w Warszawie pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” a Samorządem Województwa Opolskiego – jako podmiot wdrażający niektóre działania PROW 2007-2013, zobowiązuje się przeprowadzać czynności kontrolne w zakresie i na poziomie, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r., rozporządzeniu 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 na lata 2007-2013n (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1181) oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami: KP „Przeprowadzania wizytacji w miejscu...”, KP „Przeprowadzanie czynności kontrolnych ...”, KP „Wybór podmiotów do kontroli na miejscu...”, KP „Procedury raportowania nieprawidłowości”, KP „Wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości”.

2. Podstawowe założenia do zasad przeprowadzania czynności kontrolnych.

2.1. Zasady sporządzania rocznego planu kontroli.

Samorząd Województwa Opolskiego wypełniając zapisy umowy na wykonywanie zadań delegowanych jest zobowiązany do opracowania i przedłożenia Agencji Płatniczej do akceptacji w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy dla pierwszego z działań projekt Roczno Planu Kontroli zgodnie z którym przeprowadzane będą czynności kontrolne w danym roku. Niniejszy projekt, Roczno Planu Kontroli na rok 2009 został opracowany zgodnie z przekazanym przez ARiMR w piśmie znak: BZD-0721-7/WIL/APP-MCC/09 z dnia 09 lutego 2009 r. wzorem i jest zgodnie z powyższymi zasadami przedkładany do akceptacji Agencji Płatniczej. Po zaakceptowaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zostanie zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego i skierowany do Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich celem jego realizacji.

2.2. Cele kontroli.

Kontrola w roku 2009 ma na celu sprawdzenie stanu faktycznego realizacji projektu z deklarowanym przez Beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność tzn. sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy oraz zweryfikowanie, czy informacje dotyczące realizacji projektu i poniesione wydatki przedstawione przez Beneficjenta we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, a także z harmonogramem realizacji projektu i harmonogramem płatności oraz zbadanie zgodności realizowanego projektu z prawodawstwem wspólnotowym oraz krajowym.

2.3. Informowanie o nieprawidłowościach.

W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowości w realizowanej/ zrealizowanej operacji kontrolujący postępuje zgodnie z Książką Procedur „Wykrywania i Wyjaśniania Nieprawidłowości”. Sporządza *Informację o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUP)* lub *Informację o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS)* i przekazuje ją odpowiednio do Referatu Realizacji zajmującego się obsługą IUP/IUS przekazywanych m.in. z Referatu Kontroli. O fakcie wystosowania IUP/IUS informuje również jednostkę zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków tj. Referat Wdrażania, Referat Autoryzacji płatności lub Referat Realizacji.

2.4. Rodzaje kontroli.

- Wizytacja w miejscu – przeprowadzana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy lub płatność, obsługi IUP lub na etapie ponownego rozpatrzenia sprawy. Wizytacja polega na sprawdzeniu wskazanych elementów objętych procedowanym wnioskiem Wnioskodawcy/ Beneficjenta.
- Kontrola na miejscu – przeprowadzana na etapie obsługi wniosku o płatność, lub w okresie związania celem. Liczba kontroli wynika z typowania przeprowadzonego zgodnie z Książką Procedur „Wybór podmiotów do kontroli na miejscu dla działań: 125; 321; 313,322,323, LEADER” w ramach PROW 2007-2013. Kontrola polega na sprawdzeniu zrealizowania etapu lub całości projektu oraz osiągnięcia i utrzymania jego celu.

2.5. Upoważnienia kontrolujących oraz ich wyłączenie z przeprowadzania czynności kontrolnych.

Czynności kontrolne (kontrole na miejscu i wizytacje w miejscu) przeprowadzane są przez pracowników Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, w oparciu o aktualne posiadane upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych wystawione przez Marszałka Województwa Opolskiego, zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 101, poz. 684).

Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu z udziału w przeprowadzaniu czynności kontrolnych, zgodnie z art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2.6. Uprawnienia osoby wykonującej czynności kontrolne.

Osoby wykonujące czynności kontrolne mają prawo do;

- 1) wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy pomoc lub pomoc techniczna,
- 2) żądania pisemnych lub ustnych informacji związanych z przedmiotem kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu,
- 3) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, sporządzania z nich odpisów, wyciągów lub kserokopii oraz zabezpieczenia tych dokumentów,
- 4) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu,
- 5) pobierania próbek do badań.

2.7. Obowiązki podmiotu kontrolowanego.

Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Zasady przeprowadzania czynności kontrolnych.

3.1 Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

W celu skutecznego przeprowadzenia kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, Referat Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich może poinformować podmiot kontrolowany o terminie wykonywania czynności kontrolnych. Podstawowym narzędziem informowania podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie i zakresie wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu jest telefon. Powiadomienia dokonuje się nie wcześniej niż na 48 godzin przed planowaną datą wizytacji/kontroli. W przypadku, gdy powiadomienie telefoniczne okazuje się nieskuteczne (w związku z brakiem posiadania telefonu przez podmiot kontrolowany lub braku możliwości uzyskania połączenia) wykorzystuje się alternatywne metody powiadomienia tj. list polecony (na co najwyżej pięć dni przed kontrolą), fax, e-mail itp.

3.2. Kontrola na miejscu i wizytacja w miejscu.

Kontrolę na miejscu i wizytację w miejscu powierzono pracownikom Referatu Kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami oraz regulacjami zawartymi w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego podejmuje Kierownik Referatu Kontroli bądź osoba przez niego upoważniona. Pracownicy, którzy wykonują swoje czynności służbowe podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym.

3.3. Ujawnienie okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa.

O ujawnionych w toku kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Marszałka Województwa Opolskiego za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Kontrolujący, dokonują ustaleń stanu faktycznego w oparciu o dowody zebrane podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, które odpowiednio zabezpieczają. Mogą również, (o ile to konieczne) zebrane w toku kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu dowody, zabezpieczyć w szczególności przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub upoważnionemu przez niego pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
- 2) przechowanie u podmiotu kontrolowanego w oddzielnym i zamkniętym pomieszczeniu.

Kontrolujący, obowiązani są jako dowód dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.

3.4. Zalecenia pokontrolne.

Po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych, w razie potrzeby, przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu na piśmie zalecenia pokontrolne, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od podmiotu kontrolowanego podpisanego raportu z czynności kontrolnych, a w przypadku odmowy jego podpisania – od dnia otrzymania od podmiotu kontrolowanego tej odmowy albo od dnia, w którym ustalono, iż podmiot kontrolowany odmówił jego podpisania.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- 1) informację o czynnościach kontrolnych w ramach kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu, do których się odnoszą;
- 2) wskazanie uchybień stwierdzonych w ramach kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu oraz czynności, jakie należy podjąć, aby uniknąć skutków tych uchybień.

3.5. Wyniki kontroli.

Wynikiem przeprowadzonych czynnościach kontrolnych (kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu), jest informacja o tym, czy wnioskodawca spełnił, czy nie spełnił warunków przyznania pomocy lub wypłaty pomocy. W przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy lub wypłaty pomocy, wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej, o odmowie jej przyznania wraz z podaniem przyczyn odmowy oraz pouczony o przysługującym mu prawie do:

- W przypadku odmowy przyznania pomocy, wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz.1270 z późn. zm.).
- W przypadku odmowy wypłaty pomocy, możliwości złożenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4. Informacja o wynikach przeprowadzonych czynności kontrolnych.

4.1. Informowanie Zarządu Województwa Opolskiego.

Kwartalne informacje o stanie realizacji czynności kontrolnych wykonywanych w ramach PROW 2007-2013, oraz „Roczny Raport” na zasadach określonych przy informowaniu Agencji Płatniczej, przedkładane będą Zarządowi Województwa Opolskiego.

4.2. Informowanie Agencji Płatniczej.

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich przygotowuje i przekazuje:

- 1) kwartalne sprawozdania z liczby przeprowadzonych kontroli i ich wyników na formularzu opracowanym przez Agencję Płatniczą i przekazuje do ARiMR w terminie 21 dni po zakończeniu kwartału,
- 2) Roczny Raport” za rok poprzedni obejmujący w szczególności następujące informacje:
 - liczbę wniosków o płatność w odniesieniu do każdego środka rozwoju obszarów wiejskich oraz całkowitą skontrolowaną kwotę, które były objęte kontrolami na miejscu,
 - wyniki przeprowadzonych kontroli wskazujące redukcje i wykluczenia zastosowane zgodnie z art. 31 rozporządzenia (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r.,
 - liczbę kontroli ex post przeprowadzonych na mocy art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. kwotę skontrolowanych wydatków i wyniki kontroli wskazujące redukcje i wykluczenia zgodnie z art. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r.

5. Przebieg przeprowadzania czynności kontrolnych.

5.1. Przebieg procesu przeprowadzania czynności kontrolnych następuje:

- a) w przypadku wizytacji w miejscu:
 - każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia wydane przez Referat Wdrażania, Referat Realizacji lub Referat Autoryzacji Płatności – powstaje *Raport z czynności kontrolnych, Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych dla wizytacji w miejscu* oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów podlegających kontroli*;
- b) w przypadku kontroli na miejscu:
 - jak w przypadku a) – powstaje *Raport z czynności kontrolnych, Lista kontrolna dla konkretnego działania* oraz (w razie zlecenia kontroli dodatkowych elementów) *Lista elementów podlegających kontroli*;
 - poprzez proces typowania wniosków do kontroli – powstaje *Raport z czynności kontrolnych* oraz *Lista kontrolna* dla konkretnego działania.

5.2. Tok postępowania:

- 1) proces przeprowadzania czynności kontrolnych wszczynany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosku (w przypadku kontroli na miejscu) lub poprawnego zlecenia przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz w przypadku kontroli realizowanych w związku z IUP, odwołaniem lub w związku z prośbą do ponownego rozpatrzenia sprawy;
- 2) po przeprowadzeniu czynności kontrolnych osoba wykonująca czynności kontrolne sporządza z tych czynności raport, który podpisuje osoba wykonująca czynności kontrolne oraz podmiot kontrolowany;
- 3) raport z czynności kontrolnych jest sporządzany, w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron). Jest on przekazywany podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania, w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych;

- 4) jeżeli jednak sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, termin przekazania raportu podmiotowi kontrolowanemu do podpisu, zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii. O zaistnieniu ww. okoliczności, podmiot kontrolowany jest informowany na piśmie;
- 5) w przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić zastrzeżenia, co do tych ustaleń osobie, która go sporządziła lub odmówić podpisania raportu:
 - a) zastrzeżenia należy wnieść przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, zwracając jednocześnie uprzednio otrzymany raport. Zastrzeżenia, podmiot kontrolowany zobowiązany jest wnieść na piśmie;
 - b) odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy;
 - c) wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń na piśmie do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych* uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń drogą pocztową) lub dzień wpływu do Urzędu Marszałkowskiego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 7 dni od dnia następnego po potwierdzeniu odbioru *Raportu z czynności kontrolnych*.
- 6) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany, po ich rozpatrzeniu przez kontrolujących i przekazaniu podmiotowi kontrolowanemu *Raportu z czynności kontrolnych*, ma on 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wraz z *Raportem z czynności kontrolnych* na przekazanie odmowy jego podpisania wraz z pisemnym wyjaśnieniem tej odmowy lub przekazanie podpisanego *Raportu z czynności kontrolnych*;
- 7) nieprzekazanie w terminie przez podmiot kontrolowany jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez podmiot kontrolowany;
- 8) po podpisaniu *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany nie można dokonywać w nim żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany);
- 9) w sytuacji, gdy proces przeprowadzenia czynności kontrolnych ulegnie wydłużeniu, albo w przypadku odmowy odebrania przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu wizytacji, wniesienia pisemnych zastrzeżeń do informacji w nim zawartych lub jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, należy o tym fakcie powiadomić jednostkę zlecającą przeprowadzenie wizytacji/zajmującą się merytoryczną obsługą wniosków;
- 10) całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych przekazywana jest do Referatu zlecającego przeprowadzenie wizytacji w miejscu niezwłocznie po zatwierdzeniu *Raportu z czynności kontrolnych*, 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. Do terminu tego nie wlicza się czasu potrzebnego na przeprowadzenie czynności związanych z niepodpisaniem przez podmiot kontrolowany *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych lub koniecznością pozyskania wyjaśnień lub opinii;

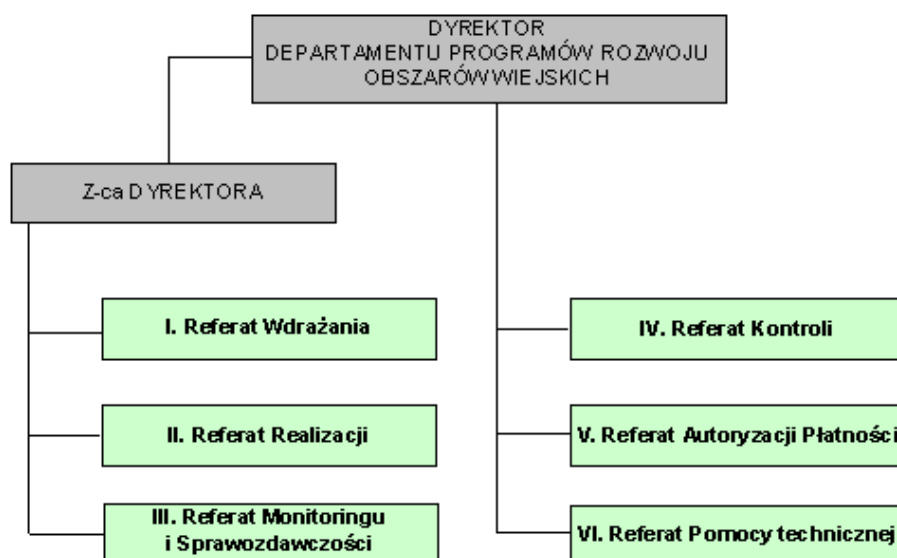
- 11) w przypadku otrzymania zlecenia przeprowadzenia powtórnej wizytacji w miejscu weryfikacji podlegają jedynie elementy zlecone przez Referat Wdrażania, Referat Realizacji lub Referat Autoryzacji Płatności. W sytuacji zlecenia przeprowadzenia wizytacji z tytułu IUP/prośby do ponownego rozpatrzenia sprawy wniosku uprzednio już kontrolowanego, wizytację w miejscu przeprowadza inny niż uprzednio zespół kontrolny. Za inny zespół kontrolny rozumie się zespół o zmienionym składzie osobowym (co najmniej zmiana jednego członka zespołu kontrolnego);
- 12) w wyjątkowych przypadkach, np. bezpośredniego uczestnictwa Kierownika Referatu Kontroli w czynnościach kontrolnych, zatwierdzenia *Raportu z czynności kontrolnych*, dokonuje Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów wiejskich;
- 13) czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/ beneficjenta lub innej osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie;
- 14) Referat Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich przechowuje kopie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem czynności kontrolnych.

6. Struktura organizacyjna

Za realizację zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013, odpowiada Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjętym Uchwałą nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego w dniu 21 maja 2007 r. (z późn. zm.)

Czynności kontrolne w zakresie kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu przeprowadzają pracownicy Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich. Szczegółowy zakres zadań Referatu Kontroli normuje obowiązujące zarządzenie dyrektora departamentu w sprawie określenia szczegółowych zadań referatów, podziału zadań, nadzoru w departamencie, odpowiedzialności, zastępstw pracowników.

Umiejscowienie Referatu Kontroli w strukturze organizacyjnej Departamentu przedstawia poniższy schemat.



W Referacie Kontroli do realizacji zadań wynikających ze stosownych procedur przewidziane zostało na etapie tworzenia departamentu zatrudnienie 4 pracowników oraz kierownika.

Obecnie w Referacie Kontroli zatrudnionych jest dwóch pracowników. W I kwartale 2009 r. do Referatu Kontroli przeprowadzono nabór na dwa wolne stanowiska pracy, w wyniku którego wyłoniony został jeden kandydat.

Podpisanie umowy z pracownikiem nastąpi w miesiącu czerwcu. Planowane jest uruchomienie kolejnych naborów na pracowników w celu osiągnięcia zakładanego stanu optymalnego. W przypadku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu (do czasu zatrudnienia nowego pracownika) istnieje możliwość przesunięcia pracownika z Referatu Autoryzacji Płatności do wykonywania czynności przewidzianych w procedurach dla pracownika merytorycznego. Wobec czego zespół kontrolny będzie się składał z pracowników już zatrudnionych w referacie natomiast zatwierdzanie Raportów z czynności kontrolnych będzie dokonywał przełożony Kierownika Referatu Kontroli tj. Dyrektor Departamentu co jest dopuszczalne w procedurze przeprowadzania wizytacji w miejscu (Reguła 21).

I.1. DZIAŁANIE 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”

1.1. Ogólne informacje o czynnościach kontrolnych.

- 1) Wizytacja w miejscu przeprowadzana będzie dla wszystkich operacji inwestycyjnych, dla których określona we wniosku o przyznanie pomocy lub przyznana kwota pomocy wynosi co najmniej 35% maksymalnej kwoty pomocy w ramach danego działania. Możliwe jest jednak odstępnie od przeprowadzenia wizytacji w miejscu w powyżej wymienionym przypadku, jeżeli ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo że będą one realizowane niepoprawnie, jest niewielkie.

Wizytacje w miejscu przeprowadzane będą również w przypadku, gdy zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

- 2) Do kontroli na miejscu w ramach PROW 2007 – 2013 wytypowanych zostanie, co najmniej 5% sumy kwot wypłaconych wszystkim beneficjentom niniejszego działania w 2009 r.

1.2. Liczba wniosków

W ramach ogłoszonego przez Zarząd Województwa Opolskiego naboru wniosków o przyznanie pomocy dla działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w dniach od **02.02.2009 r.** do **31.03.2009 r.** złożonych zostało **118 wniosków**.

1.3. Liczba wizytacji

W 2009 r. planuje się przeprowadzić wizytację w miejscu 86 operacji, dla których określona dla wniosku kwota pomocy wynosi co najmniej 35% wnioskowanej pomocy tj. 175 000 zł, czyli około 72% złożonych wniosków.

Będzie można odstąpić od przeprowadzenia wizytacji w miejscu w przypadku operacji, jeżeli ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania pomocy albo że będą one realizowane niepoprawnie, jest niewielkie.

Dodatkowo, wizytację w miejscu przeprowadza się każdorazowo poprzez zlecenie jej przeprowadzenia, wydane przez Referat Wdrażania, Referat Realizacji lub Referat Autoryzacji Płatności na etapie obsługi: wniosków, IUP, ponownego rozpatrzenia spraw.

Wizytację w miejscu przeprowadza się również w przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełniania warunków przyznania lub wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

Wizytacje w miejscu zostaną przeprowadzone dla wniosków Wnioskodawców będących w Rejestrze Nierzetelnych (zgodnie z pismem MRiRW znak: ROW/ws/ar/217/4/08/6209 z dnia 28 listopada 2008 r.).

1.4. Liczba kontroli.

Do kontroli na miejscu wytypowano 5% sumy kwot wnioskowanych w roku 2009 przez wszystkich beneficjentów działania w zakończonym naborze. Na rok 2009 wnioskodawcy zaplanowali wykonanie prac na kwotę dofinansowania 14,3 mln zł, wobec czego wymagane 5 % tej kwoty wynosi ok. 800 tys. zł. Uwzględniając czynniki opisane w tabeli P-2/193 oraz wagi dla poszczególnych czynników (wykazem w punkcie 1.5.1), wstępnie dokonano wyboru do kontroli 2 wnioski o łącznej kwocie dofinansowania 1.000.000 zł., tj. po 500 tys. zł na wniosek, dla których wyliczono najwyższy wskaźnik obciążenia ryzykiem.

1.5. Typowanie do kontroli

1.5.1. Zasady

Typowanie do kontroli na miejscu przeprowadzane jest na podstawie obowiązującej procedury przez Referat Kontroli. Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich. W poszczególnych działach typowanie przeprowadza pracownik lub kilku pracowników wyznaczonych przez Kierownika Referatu Kontroli.

Doboru beneficjentów do kontroli na miejscu wykonuje się metodą analizy czynników ryzyka, polegającą na wyborze wniosków najbardziej obciążonych ryzykiem wystąpienia zamierzonego lub przypadkowego błędu, skutkującego przyznaniem nienależnej pomocy finansowej. Zadaniem analizy ryzyka jest ukierunkowanie wyboru beneficjentów do kontroli na miejscu w celu:

- a) zminimalizowania błędów przy naliczaniu i wypłatach dotacji,
- b) uniknięcia karnych restrykcji ze strony KE za błędne płatności.

W sytuacji, w której wszyscy beneficjenci danego działania podlegali już typowaniu a mimo to minimalny poziom kontroli wydatków nie został spełniony, należy wykonać typowanie uzupełniające na wszystkich wnioskach danego działania z pominięciem tych, które zostały już skierowane do kontroli w tym samym roku.

Wszystkie typowania w ramach jednego działania wykonywane w tym samym roku muszą podlegać jednakowej parametryzacji w zakresie oceniania ryzyka, zatem nie dopuszcza się wprowadzania w danym roku zmian w parametrach analizy ryzyka.

Wagi ryzyka oraz pozostałe parametry niezbędne do przeprowadzenia procesu typowania będą wprowadzane do aplikacji typującej w oparciu o dokument *Wagi Ryzyka*. Na podstawie wagi, a więc parametru liczbowego analizy ryzyka, każdemu beneficjentowi w trakcie wykonywania algorytmu typowania, przypisywana jest pewna ocena. Im ocena jest wyższa tym szanse na wytypowanie podmiotu większe.

Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia typowania w dowolnej aplikacji na podstawie ww. reguł. Jeżeli realizacja typowania w aplikacji z jakiś przyczyn nie będzie możliwa należy skontrolować wszystkich beneficjentów, których *wniosek o płatność* przeszedł pozytywnie kontrolę administracyjną pod względem kompletności i poprawności.

Tabela P-2/193 Czynniki ryzyka dla działania *Odnowa i rozwój wsi*

Lp.	Czynniki ryzyka	Ryzyko
1	Wysokość wsparcia /PLN/	Im wyższa wnioskowana kwota tym większe ryzyko nieprawidłowego wykorzystania pomocy w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
2	Pułapy lub ograniczenia upoważniające do przyznania pomocy - zbliżone do minimalnych wymogów	Dodatkową wagą ryzyka należy obciążyć te wnioski, w których z deklaracji wynika, że beneficjent wnioskuje o kwotę zbliżoną do minimalnej - warunkującej otrzymanie płatności. Dodatkową wagą ryzyka należy obciążyć również te wnioski, których zadeklarowana kwota we wniosku zbliża się do wartości maksymalnych możliwych do uzyskania kwot pomocy w ramach tego działania.
3	Zakres operacji będącej przedmiotem wniosku	Największą wagą powinny zostać obciążone te wnioski, które wiążą się z budową przebudową lub remontem obiektów ze względu na największe trudności związane z realizacją tego zadania. Najmniejszą z kolei wagą ryzyka zostaną obciążone te wnioski, których przedmiotem jest zakup -ze względu na najmniejsze trudności występujące podczas realizacji zobowiązań wynikających z umowy.
4	Terminy zakończenia poszczególnych etapów inwestycji	Im krótszy odstęp między naniesionymi na wniosek terminami zakończenia poszczególnych etapów inwestycji w przypadku, gdy przedmiotem wniosku jest budowa przebudowa lub remont tym większe jest prawdopodobieństwo niedotrzymania zobowiązań.
5	Okres, jaki minął od ostatniej kontroli	Parametr wykorzystywany w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa pojawienia się w puli „wytypowanych do kontroli na miejscu” już wcześniej kontrolowanych (niezależnie w ramach, jakiego działania PROW 2007-2013 wdrażanego przez Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne/Urzędy Marszałkowskie), u których nie wykryto żadnych nieprawidłowości. Czynnikiem ten będzie można wykorzystać w kolejnych latach.
6	Pierwszy wniosek	Jeżeli beneficjent składa wniosek po raz pierwszy (niezależnie w ramach, jakiego działania PROW 2007-2013 wdrażanego przez Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne/Urzędy Marszałkowskie), istnieje większe niebezpieczeństwo popełnienia błędu lub nie dotrzymania zobowiązań. Czynnikiem należy uwzględnić w kolejnych latach, po zakończeniu pierwszego roku finansowego.
7	Nieprawidłowości w poprzednich latach	Istnieje duże prawdopodobieństwo, że wykryte nieprawidłowości u beneficjenta w przyszłości będą powtarzały się toteż dodatkową wagą należy obciążyć tych beneficjentów, u których wykryto nieprawidłowości w poprzednich kontrolach. Czynnikiem tego należy użyć wykorzystując wszystkie posiadane wyniki kontrolne (wszystkich programów i działań), jednocześnie pamiętając, że użycie tego czynnika i jego zakres uzależniony jest od dostępności danych i możliwości wykorzystania ich przez aplikację wspomagającą proces typowania.
8	Liczba programów, w których uczestniczy beneficjent	Im w większej liczbie działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne/Urzędy Marszałkowskie bierze udział beneficjent, tym większe niebezpieczeństwo nie dotrzymania zobowiązań.
9	Najczęściej wykrywane nieprawidłowości	Należy obciążyć dodatkową wagą taki rodzaj przedsięwzięcia, w którym występuje największe ryzyko wystąpienia nieprawidłowości. Czynnikiem ten będzie można wykorzystać w kolejnych latach, parametryzując go zgodnie z nabytym doświadczeniem.

Parametry liczbowe do typowania. (wagi do czynników ryzyka)

Czynniki ryzyka	Wartości progowe		Wagi ryzyka
Wysokość pomocy (PLN)	25000	- 100000	0
	100000	- 200000	5
	200000	- 300000	10
	300000	- 400000	20
	400000	- 500000	30
Pułapy lub ograniczenia upoważniające do przyznania pomocy – zbliżone do minimalnych wymogów	25000	- 26250	10
	475000	- 500000	10
Zakres operacji będącej przedmiotem			
13.1.	TAK		30
13.2.	TAK		30
13.3.	TAK		30
13.5.	TAK		30
13.7.	TAK		30
13.9.	TAK		30
13.11.	TAK		30
13.12.	TAK		30
Terminy zakończenia poszczególnych etapów inwestycji (w miesiącach)	ETAP I	ETAP II	
	1 – 6	1 – 3	8
	6 – 12	3 – 6	6
	12 – 18	6 – 9	4
	18 – 24	9 – 12	2
Okres, jaki minął od ostatniej kontroli (w latach)	1		- 50
	2		- 40
	3		- 30
	4		- 20
	5		- 10
	6		- 5
	7		0
Pierwszy wniosek	TAK		10
Nieprawidłowości w poprzednich latach	TAK		70
Liczba programów, w których uczestniczy beneficjent	1		0
	2		10

1.5.2. Terminy.

Typowanie do kontroli na miejscu odbywać się będzie w jak największych odstępach czasowych, jednak nie rzadziej, niż co dwa miesiące. Planowany termin pierwszego typowania przypada na III kwartał.

1.6. Terminy realizacji wizytacji.

Wizytacje w miejscu realizacji operacji dla działania *Odnowa i rozwój wsi*, przewiduje się od miesiąca kwietnia do końca roku 2009 tj. obowiązywania niniejszego Planu Kontroli.

1.7. Terminy realizacji kontroli

Kontrole na miejscu realizacji operacji dla działania *Odnowa i rozwój wsi*, przewiduje się na III i IV kwartał 2009 roku.

II.1 HARMONOGRAM

Działania		Liczba kontroli w roku	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Odnowa i rozwój wsi	wizytacje													
	kontrole													
	wizytacje													
	kontrole													