

UCHWAŁA NR 116/5602/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 22 lipca 2026 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741, z 2025 r. poz. 321 oraz z 2026 r. poz. 305), a także § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDUM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 9/524/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, zmienionej uchwałą Nr 101/4698/26 z dnia 8 kwietnia 2026 r., załącznik nr 2: Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 20 lipca 2026 r.



**INSTRUKCJA
REALIZACJI CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata
2023-2027 dla interwencji:**

I.10.8 - Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym

I.10.10 - Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi:

- I.10.10.1 - przydomowe oczyszczalnie (I.10.10.A)
- I.10.10.2 - Smart Village (I.10.10.B)

I.13.1 - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS):

- I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR (I.13.1.Z)
- I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR:
 - operacje własne LGD oraz operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w tym operacje realizowane w partnerstwie i operacje w ramach projektów partnerskich (I.13.1.WDR)
 - projekty grantowe (I.13.1.PG)

Instrukcja do KPH-611-1023-ARiMR/1/z

**Wersja zatwierdzona 3
obowiązuje od dnia 20 lipca 2026 r.**

Zatwierdzenie Instrukcji stanowiskowej:

Opracowali	Podpis z datą
Osoby przygotowujące dokument	
Zatwierdzili:	Podpis z datą
Dyrektor Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych	
Zastępcą Prezesa ARiMR	

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE	5
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I WYTYCZNE MRIRW	5
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ.....	5
1.3. WYKAZ SKRÓTÓW	6
2. ZASADY OGÓLNE KONTROLI	7
2.1. POWIADOMIENIE O KONTROLI.....	7
2.2. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH.....	8
2.3. POMIARY	9
2.4. WYKORZYSTANIE KSEF W KONTROLI	9
2.5. PRZESŁANKI POTENCJALNEGO WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	10
3. RAPORT Z KONTROLI.....	10
3.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ RAPORTU Z KONTROLI.....	10
3.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA LIST KONTROLNYCH.....	15
3.3. ŚLAD REWIZYJNY	16
4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI.....	17
5. KONTROLA W PODMIOTACH TRZECICH	19
6 ZAŁĄCZNIKI	20
6.1 RAPORT Z KONTROLI PS WPR 2023-2027 – CZĘŚĆ OGÓLNA.....	20
6.2 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI.....	20
6.3 KARTA WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI	20
6.4 LISTA ELEMENTÓW ZLECONYCH LZ-01	20
6.5 OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH.....	20
6.6 INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ OBECNEJ PRZY KONTROLI.....	20
6.7 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1_Z - ZARZĄDZANIE	20
6.8 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_Z.....	20
6.9 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1_KZWR – KONTROLA ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI	20
6.10 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1.WDR/Z_KZWR.....	20
6.11 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_1-2 - ZAKRES 1 – START DG, ZAKRES 2 - ROZWÓJ DG	20
6.12 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_WDR_1-2	20
6.13 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_3-10 - ZAKRES OD 3 DO 10	20
6.14 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_WDR_3-10	20
6.15 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_11-15 - ZAKRES OD 11 DO 15	20

6.16 LISTA KONTROLNA LK–I.13.1_WDR_11-15	20
6.17 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.10.8	20
6.18 LISTA KONTROLNA LK–I.10.8	20

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. Akty prawne krajowe i wytyczne MRiRW

- ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1363, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. z 2023 r., poz. 332);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r., poz. 480);
- Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (dalej: wytyczne KNM);
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.8 Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym;
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi - obszar A Inwestycje w zakresie systemów indywidualnego oczyszczania ścieków;
- Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi - obszar B Inteligentna Wieś.

1.2. Akty prawne Unii Europejskiej

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.Urz.UE L 435 z 6.12.2021, str. 1-186, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2021/2115;
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz.Urz.UE L 435 z 6.12.2021, str. 187-261, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2021/2116;

- ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE KOMISJI (UE) 2022/126 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 o dodatkowe wymogi w odniesieniu do niektórych rodzajów interwencji określonych przez państwa członkowskie w ich planach strategicznych WPR na lata 2023-2027 na podstawie tego rozporządzenia, jak również o przepisy dotyczące współczynnika dotyczącego normy dobrej kultury rolnej zgodnej z ochroną środowiska (GAEC) nr 1 (Dz.Urz.UE L 20 z 31.01.2022, str. 52-94, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/126;
- ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2021/2289 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w sprawie prezentacji treści planów strategicznych WPR oraz w sprawie elektronicznego systemu bezpiecznej wymiany informacji (Dz.Urz.UE L 458 z 22.12.2021, str. 463-485, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2021/2289;
- ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2022/1475 z dnia 6 września 2022 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do ewaluacji planów strategicznych WPR oraz dostarczania informacji na potrzeby monitorowania i ewaluacji (Dz.Urz.UE L 232 z 7.09.2022, str. 8-36, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/1475;
- ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR (Dz.Urz.UE L 20 z 31.1.2022, str. 197-205, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/129;
- ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2022/1173 z dnia 31 maja 2022 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli we wspólnej polityce rolnej (Dz.Urz.UE L 183 z 8.07.2022, str. 23-34, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/1173;
- ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE KOMISJI (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz.Urz.UE L 20 z 31.01.2022, str. 95-130, z późn.zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/127;
- ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE KOMISJI (UE) 2022/1172 z dnia 4 maja 2022 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli we wspólnej polityce rolnej oraz stosowania i obliczania wysokości kar administracyjnych w związku z warunkowością (Dz.Urz.UE L 183 z 8.07.2022, str. 12-22, z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/1172;
- ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2022/128 z dnia 21 grudnia 2021 r. określające przepisy dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości (Dz.Urz.UE L 20 z 31.01.2022, str. 131-196, z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem 2022/128.

1.3. Wykaz skrótów

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

CSOB – Centralny System Obsługi Beneficjenta

EP – ewidencja producentów

JOW – jednostka obsługująca wnioski

KEXP – kontrola w okresie związania celem realizowana w wyniku procesu typowania systemowego

KnM – kontrola na miejscu realizowana w wyniku procesu typowania systemowego

KnZ – kontrola na zlecenie realizowana w wyniku manualnego zlecenia przez JOW

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

KZWR – kontrola zadania w trakcie realizacji

OZC – okres związania celem
PR – Portal Rolnika
PUE – Platforma Usług Elektronicznych ARiMR
SW – Samorząd Województw
UoPP – umowa o przyznaniu pomocy
WoA – wniosek o aneks do umowy o przyznaniu pomocy
WoP – wniosek o płatność
WoPP – wniosek o przyznanie pomocy
ZSK – Zintegrowany System Kontroli

2. ZASADY OGÓLNE KONTROLI

2.1. POWIADOMIENIE O KONTROLI

Obecność wnioskodawcy/beneficjenta lub osoby przez niego upoważnionej jest niezbędna do przeprowadzenia czynności kontrolnych, z wyjątkiem kontroli na zlecenie przeprowadzanej w trakcie realizacji operacji dla I.13.1, dla których czynności kontrolne mogą zostać przeprowadzone bez obecności wnioskodawcy/beneficjenta.

Zgodnie z art. 103 ust. 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. *o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* „Czynności kontrolne mogą być zapowiedziane, pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. Zapowiedzenia dokonuje się z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i nieprzekraczającym 14 dni. W przypadku kontroli na miejscu odnoszących się do zwierząt zapowiedzenie nie przekracza 48 godzin”. Dlatego powinno nastąpić maksymalnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem wykonania czynności kontrolnych (w wyjątkowych przypadkach, w tym na uzasadnioną prośbę podmiotu kontrolowanego, takie powiadomienie nie powinno przekroczyć 14 dni kalendarzowych). W związku z powyższym podstawowym sposobem powiadomienia o kontroli jest powiadomienie telefonicznie, które powinno być udokumentowane poprzez uzupełnienie w Raporcie z kontroli danych o powiadomieniu w sekcji IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI tj.: czy powiadomiono o kontroli, jeżeli tak, to kiedy i w jaki sposób oraz kogo (imię i nazwisko osoby powiadomionej) i kto (imię i nazwisko osoby powiadamiającej). W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego, stosuje się inne metody powiadomienia w zależności od danych kontaktowych, jakie beneficjent udostępnił SW (np. pisemne poprzez PUE, osobiście). Wykorzystanie adresu e-mail wnioskodawcy/beneficjenta możliwe jest wyłącznie w celu nawiązania z nim kontaktu (patrz: wysłanie prośby o skontaktowanie się z danym pracownikiem SW) pamiętając jednocześnie, że drogą elektroniczną nie mogą być przekazywane na zewnątrz jednostki dane wrażliwe, w tym dane osobowe.

W przypadku nieudanych prób powiadomienia o kontroli dostępnymi metodami należy wysłać na PUE/PR (PR w przypadku I.10.10.B) do wnioskodawcy/beneficjenta pismo powiadamiające o planowanej kontroli. Jednocześnie należy mieć na uwadze fakt, że za datę doręczenia stronie postępowania pisma za pomocą PUE/PR uznaje się dzień:

1. potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w systemie teleinformatycznym Agencji z tym, że strona postępowania uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
2. następujący po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma w systemie teleinformatycznym Agencji, jeżeli strona postępowania nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu.

WAŻNE! W związku z powyższym należy w piśmie wskazać odpowiednio zaplanowany termin kontroli, tj. zaplanowanej kontroli uwzględniający to, że odczytanie przez wnioskodawcę/beneficjenta pisma może nastąpić nawet w 14 dniu kalendarzowym od udostępnienia pisma na PUE/PR.

Celem usprawnienia procesu kontroli podczas telefonicznego powiadamiania o kontroli należy poinformować beneficjenta o:

- terminie kontroli,

- zakresie kontroli (nazwa i kod interwencji, znak sprawy dziedzinowej),
- dokumentacji, którą beneficjent powinien posiadać w dniu kontroli (m.in. oryginały dokumentów załączonych w formie skanów do dokumentacji aplikacyjnej),
- możliwości uczestnictwa w czynnościach kontrolnych osoby reprezentującej beneficjenta lub upoważnionej przez beneficjenta.

W przypadku problemów z poinformowaniem wnioskodawcy/beneficjenta o kontroli, należy przygotować notatkę służbową zawierającą opis prób poinformowania o kontroli (sposób, terminy, dane osoby informowanej, dane osoby informującej) i aktualizować ją po każdej podjętej próbie informowania. W sytuacji, w której pomimo powiadomienia pisemnego o terminie i zakresie kontroli (pismo P-02/1023) kontrola nie odbędzie się z winy wnioskodawcy/beneficjenta i w raporcie zostanie zastosowany kod GR2, przedmiotową notatkę należy przekazać wraz z *Raportem z kontroli* do właściwej komórki rozpatrującej wniosek.

Nie należy powiadamiać beneficjenta o planowanych czynnościach kontrolnych w przypadku realizacji kontroli na zlecenie JOW w trakcie realizacji zadania o charakterze niematerialnym w ramach interwencji I.13.1 (kontrola realizacji szkoleń/spotkań/konferencji realizowanych w ramach Planu Komunikacji).

2.2. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, powinni okazać wnioskodawcy/beneficjentowi imienne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych w ramach Planu Strategicznego WPR na lata 2023-2027 przed ich rozpoczęciem.

Kontrolujący mają prawo do m.in.:

- wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy pomoc,
- żądania pisemnych lub ustnych informacji związanych z przedmiotem kontroli,
- wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
- sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli,
- żądania okazywania i udostępniania danych informatycznych,
- pobierania próbek do badań.

Podczas spotkania z wnioskodawcą/beneficjentem należy:

- okazać imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- przedstawić cel kontroli,
- zweryfikować tożsamość wnioskodawcy/beneficjenta lub innej osoby obecnej przy kontroli (poprosić o okazanie dokumentu tożsamości),
- odwołać się do informacji przekazanych podczas powiadomienia o kontroli (jeżeli było powiadomienie),
- po zakończeniu kontroli należy poinformować podmiot kontrolowany o możliwości zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń do *Raportu z kontroli*, który otrzyma w wersji elektronicznej na PUE ARiMR.

Kontrolujący nie posiadają specjalnych badań i uprawnień do pracy na wysokości zgodnie z odrębnymi przepisami. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:

- 1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi;
- 2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.

Przed weryfikacją elementów zakresu rzeczowego operacji umieszczonych powyżej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi kontrolujący powinni upewnić się, że powierzchnia, na którą zamierza wejść spełnia warunki, o których mowa powyżej w pkt 1 i 2. W wątpliwych, indywidualnych przypadkach należy kontaktować się bezpośrednio z pracownikiem SW zatrudnionym na Samodzielnym stanowisku pracy ds. BHP. W sytuacji odstąpienia od bezpośredniej weryfikacji elementów zakresu rzeczowego operacji należy w *Raporcie z kontroli* odnotować przyczynę tego odstąpienia, a weryfikacji dokonać w oparciu o dostępną dokumentację techniczną dot. tego zakresu rzeczowego operacji. Mając na uwadze fakt, że kontrolujący nie posiadają uprawnień do pracy

na wysokości, zaleca się również wykorzystywanie możliwości technicznych dalmierzy laserowych podczas weryfikacji wykonania prac budowlanych usytuowanych na wysokości.

W maszynach/urządzeniach/pojazdach powinny być dostępne pochwyt i stopnie ułatwiające wsiadanie do kabiny i wysiadanie z kabiny. Pochwyty i stopnie powinny spełniać rolę urządzeń chroniących pracownika przed upadkiem z wysokości. W sytuacji ich braku lub oceny, że ich stan techniczny zagraża bezpieczeństwu pracownika, należy odstąpić od bezpośredniego odczytu stanu licznika lub innych urządzeń rejestrujących (czas pracy, przebieg) przez kontrolującego. Należy wówczas poprosić o wykonanie zdjęcia licznika przez podmiot kontrolowany aparatem służbowym udostępnionym przez kontrolujących lub w przypadku odmowy, opisać w *Raporcie z kontroli* zaistniałą sytuację.

2.3. POMIARY

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi KNM:

1. Do wykonywania pomiarów stosowane są narzędzia pomiarowe, w szczególności:

- 1) odbiorniki GNSS z zastosowaniem zaawansowanych metod pozycjonowania satelitarnego, pracujące w trybie tzw. Real Time Kinematic (RTK) lub tzw. Real Time Network (RTN);
- 2) instrumenty pomiarowe dla których zostały przeprowadzone testy walidacji i ustalony w wyniku testów wskaźnik (W) nie przekracza wartości 0,75 m;
- 3) dalmierze laserowe – narzędzia służące do pomiarów odległości prostych obiektów i które można stosować na większe odległości, pod warunkiem, że możliwe są korekty nachylenia, a zapewniana przez nie dokładność pomiaru odległości jest lepsza niż 2% długości liniowej;
- 4) koło pomiarowe, taśma miernicza – narzędzia służące do pomiaru długości (np. szerokości pasów, pomiary odległości od granic działek, elementy zakresu rzeczowego operacji), dla których geometria (kształt) i nachylenie są regularne;
- 5) ortofotomapa;
- 6) połączenie pomiarów terenowych i pomiarów na ekranie komputera, przy czym dopuszczalne jest połączenie cząstkowych pomiarów terenowych z analizą ortofotomap.

2. Niezależnie od zastosowanych narzędzi pomiarowych, dla pomiarów liniowych o łącznej długości do 100 m należy stosować tolerancję równą 2% (niezależnie od tego, czy składają się z jednego, czy wielu odcinków pomiarowych). Dla pomiaru liniowego o łącznej długości powyżej 100 m należy przyjąć stałą wartość tolerancji wynoszącą 2 m (niezależnie od liczby odcinków pomiarowych). Do pomiaru obiektów liniowych o łącznej długości powyżej 100 m zaleca się zastosowanie, w pierwszej kolejności techniki RTN lub RTK, a w przypadku braku możliwości zastosowania tych technik – można stosować DGNSS, Total Station, kontrolę FOTO lub pozostałe narzędzia pomiarowe (np. taśma, koło pomiarowe, dalmierz). W przypadku pomiaru złożonego z wielu odcinków pomiarowych tolerancję odnosimy do łącznego wyniku pomiaru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, należy zastosować tolerancję obliczoną zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pomiarów z wykorzystaniem ortofotomapy.

4. W niniejszych wytycznych sprzęt pomiarowy obejmuje również instrumenty umożliwiające realizację geodezyjnych pomiarów terenowych z dokładnością wymaganą dla pomiarów sytuacyjnych szczegółów terenowych I, II i III grupy, zgodnie z rozporządzeniem ws. standardów technicznych wykonywania pomiarów, a także ortofotomapy opracowane na podstawie zobrażeń satelitarnych, zdjęć lotniczych lub zdjęć pozyskanych za pomocą BSP, stanowiące podstawę do wykonywania pomiarów powierzchni.

2.4. WYKORZYSTANIE KSEF W KONTROLI

Ze względu na sposób wystawienia faktury wyróżniane są następujące jej rodzaje: faktura papierowa, elektroniczna i ustrukturyzowana (wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur zawierająca przydzielony w tym systemie nr KSeF i kod QR).

Pozyskanie faktur ustrukturyzowanych można dokonać przy współpracy z podmiotem kontrolowanym, który po zalogowaniu się do systemu KSeF, wyszuka, pobierze i przekaże kontrolującym pliki (najlepiej w formacie .pdf) określonych faktur sprzedażowych/zakupowych (w zależności od weryfikowanego zobowiązania). Faktury ustrukturyzowane dotyczące bezpośrednio zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji mogą być już dołączone do wniosku o płatność lub w inny sposób pozyskane przez kontrolę administracyjną (wówczas powinny być

przekazane wraz ze zleceniem kontroli do biura kontroli). W przypadku braku pozyskania/weryfikacji danej faktury przez kontrolę administracyjną, należy wykorzystać poniżej opisany moduł.

Podgląd i weryfikację faktury ustrukturyzowanej bez logowania się do KSeF umożliwia specjalny moduł rządowy „Aplikacja Podatnika KSeF”. Pozwala on sprawdzić, czy dokument został poprawnie zarejestrowany w systemie oraz zweryfikować jego autentyczność. W tym celu należy:

- wejść na stronę Aplikacja Podatnika KSeF (link: <https://qr.ksef.mf.gov.pl/invoice/search>),
- wybrać opcję „Anonimowo wyszukaj fakturę”,
- wpisać numer KSeF nadany przez system Ministerstwa Finansów,
- podać dane z faktury, w tym numer faktury nadany przez sprzedawcę, identyfikator podatkowy nabywcy (NIP/PESEL), imię/nazwisko/nazwa nabywcy lub kwota należności ogółem.

2.5. PRZESŁANKI POTENCJALNEGO WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Należy zwracać uwagę na tworzenie przez wnioskodawców/beneficjentów tzw. „sztucznych warunków” tj.: w wyniku poświadczenia nieprawdy, kreowania nierzetelnych warunków, okoliczności w celu uzyskania wsparcia finansowego lub poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności w celu nieuprawnionego uzyskania pomocy finansowej, a opis ewentualnych przesłanek wskazujących na podejrzenie wystąpienia tego zjawiska, należy w formie pisemnej opisać w *Raporcie z kontroli*.

Przykłady dla ww. przesłanek zawarte są w dokumencie pt.: *Lista symptomów nadużyć finansowych dla działań delegowanych z ARiMR* opracowanym przez Departament Audytu Wewnętrznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Jeżeli podczas kontroli powstaną wątpliwości co do faktycznego wykorzystywania/przeznaczenia budynku/maszyn/urządzeń/wyposażenia (w szczególności stanowiących zakres rzeczowy operacji lub stanowiących istotne zaplecze operacji ściśle powiązane z zakresem rzeczowym), a zaznaczenie odpowiedzi negatywnej nie jest uzasadnione z uwagi na brak wystarczających dowodów/przesłanek (np. pomieszczenia w trakcie remontu), wówczas na dane pytanie kontrolne należy udzielić odpowiedzi pozytywnej, sporządzić szczegółowy ślad rewizyjny w postaci fotografii i opisać stan faktycznym oraz załączyć do raportu z kontroli oświadczenie/wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego w zakresie sposobu wykorzystywania danego budynku, wskazujące na jego funkcje i przystosowanie do rodzaju prowadzonej działalności.

Podczas weryfikacji wykorzystania przedmiotu operacji zgodnie z przeznaczeniem należy również zwracać uwagę na fakt, czy w miejscu realizacji operacji/siedzibie beneficjenta zostały zarejestrowane/funkcjonują inne podmioty (np. formalnie nieprowadzone i niebędące własnością beneficjenta), zwłaszcza których zakres działalności jest zbliżony/łączy się z działalnością beneficjenta.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy także zwracać uwagę na rażące uchybienia w odniesieniu do obszarów nie objętych zakresem kontroli.

3. RAPORT Z KONTROLI

3.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ RAPORTU Z KONTROLI

Raport z kontroli wraz z listą kontrolną/listą elementów zleconych stanowi integralną całość (należy zastosować numerację ciągłą stron) i wraz z załącznikami (zdjęcia, skany etc.) stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych w danej sprawie. W poszczególnych polach raportu należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej (*Wniosek o przyznanie pomocy/Wniosek o płatność* wraz z załącznikami, uzupełnienia do wniosku, wnioski o aneks, aneksy oraz umowa o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami). W przypadku, gdy dana czynność/zdarzenie wystąpi, należy zaznaczyć odpowiedź znakiem „X” w polu przeznaczonym do tego celu. W przypadku, gdy w *Raporcie z kontroli* pozostawiono pole na wprowadzenie odpowiednich danych, a dla konkretnej kontroli nie ma ono zastosowania, należy wpisać odpowiedź „Nie dotyczy” (ND).

Raport z kontroli sporządzany jest zawsze dla **jednego** zakresu wsparcia, którego jednobrzmiącą nazwę należy wpisać w części ogólnej Raportu i Liście kontrolnej. W przypadku stosowania podczas kontroli na miejscu wzoru Listy kontrolnej, która dedykowana jest dla kilku zakresów (działań) np. dla zakresu 11, 12, 13, 14, 15, należy usunąć ze wzoru listy nazwy zakresów, które nie były objęte kontrolą. Czynność tę należy wykonać podczas sporządzania Raportu z kontroli do którego dołączona będzie przedmiotowa lista kontrolna.

Przykład: Kontrola realizowana jest w ramach zakresu 13 - Kształtowanie świadomości obywatelskiej. Z wzoru listy kontrolnej należy usunąć pozostałe zakresy zostawiając tylko nr 13 wraz z nazwą.

NAGŁÓWEK RAPORTU Z KONTROLI

W nagłówku Raportu z kontroli znajdują się pola przeznaczone dla Numeru dokumentu, Znaku sprawy kontroli, Znaku sprawy (dziedzinowego) oraz Numeru identyfikacyjnego podmiotu. Ponadto w nagłówku Raportu z kontroli znajdują się pola do wypełnienia przeznaczone na nazwisko i imię oraz kwalifikowalny podpis elektroniczny pracownika wskazanego w obowiązującej procedurze KPH-611-1023-ARiMR do podpisywania Raportów z kontroli.

Numer dokumentu – należy wpisać unikalny numer raportu, na który składa się kolejno:

- kod interwencji:
 - w przypadku komponentu Wdrażanie I.13.1.WDR, ze wskazaniem zakresu np. I.13.1.WDR_13,
 - w przypadku komponentu Zarządzanie (np. I.13.1.Z),
 - w przypadku projektów grantowych (np. I.13.1.PG),
- numer urzędu marszałkowskiego (np. UM01, UM02),
- kolejny numer raportu (np. 1, 2),
- oznaczenie roku (np. /26, /27)

Poszczególne części składowe oznakowania raportu powinny być przedzielone symbolem „/”.

Znak sprawy kontroli - należy wpisać znak nadany przez ZSK w momencie utworzenia sprawy kontroli.

Znak sprawy – należy wpisać znak sprawy dziedzinowej.

Numer identyfikacyjny podmiotu - należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 865, z późn. zm.).

I. DANE OGÓLNE

W tej części Raport z kontroli zawiera następujące pola:

- ✓ *Interwencja/Komponent/Operacja/Zakres* – należy wpisać pełną nazwę danej interwencji, komponentu, nazwę typu operacji oraz kod zakresu (zakres dotyczy wyłącznie I.13.1.WDR*);
- ✓ *Wykonawca kontroli* – należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego, który realizuje czynności kontrolne w danej sprawie;
- ✓ *Przedmiot kontroli* – należy wpisać: „Weryfikacja danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy/płatność i w załącznikach, poprawności realizacji operacji oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego”;
- ✓ *Rodzaj kontroli* – należy wybrać jedną z opcji: Kontrola na zlecenie, Kontrola na miejscu, Kontrola ex post;
- ✓ *Etap kontroli* -należy wybrać etap, na którym realizowane są czynności kontrolne – do wyboru: wniosek o przyznanie pomocy, wniosek o aneks, umowa o przyznaniu pomocy (kontrola zadań w trakcie realizacji), wniosek o płatność, ex-post;
- ✓ *Nr etapu* – należy wpisać numer WoP, którego dotyczy kontrola (np. 1/2, 2/2 itp.). Nie należy wypełniać pola, gdy kontrola odbywa się na innych etapach (WoPP, ex post, umowa o przyznanie pomocy);
- ✓ *Operacja rozproszona* - należy wpisać TAK, o ile operacja realizowana jest w województwie innym niż wykonawcy kontroli, NIE - jeżeli realizowana jest wyłącznie na terenie województwa wykonawcy kontroli.

Zakres wsparcia	Kod*
Rozwój przedsiębiorczości, poprzez start DG	ZAKR_01

Rozwój przedsiębiorczości, poprzez rozwój DG	ZAKR_02
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start GA	ZAKR_03
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwijanie GA	ZAKR_04
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start ZE	ZAKR_05
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwój ZE	ZAKR_06
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez start GO	ZAKR_07
Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwój GO	ZAKR_08
Rozwój współpracy poprzez start KŁŻ	ZAKR_09
Rozwój współpracy poprzez rozwój KŁŻ	ZAKR_10
Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności (dot. pierwszych naborów)	ZAKR_11
Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej	ZAKR_12
Kształtowanie świadomości obywatelskiej	ZAKR_13
Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	ZAKR_14
Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi	ZAKR_15
Przygotowanie projektów partnerskich	ZAKR_16

II. DANE DOT. BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY

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

- *Wniosku o przyznanie pomocy/Wniosku o aneks* – dla kontroli realizowanych na tym etapie,
- *Umowy/aneksu do umowy o przyznaniu pomocy/Wniosku o płatność* – w przypadku kontroli realizowanych na etapie *Wniosku o płatność/ex post*,
- ZSK z zakładki „Beneficjent” (dane pochodzące z ewidencji producentów ARiMR).

W sekcji DANE WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy/beneficjenta.

W sekcji ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu/mieszkania, numery telefonów, e-mail). W przypadku zmiany danych teleadresowych, aktualne dane należy pozyskać od podmiotu kontrolowanego albo np. ze stron internetowych.

W sekcji DANE PEŁNOMOCNIKA/REPREZENTANTA/OSOBY DO KONTAKTU

Należy wpisać imię i nazwisko pełnomocnika lub osoby reprezentującej podmiot kontrolowany lub osoby wskazanej do kontaktu oraz określić jej rolę (tj. pełnomocnik/reprezentant/osoba do kontaktu). W przypadku pełnomocnika dane te pobierane są obecnie do ZSK z Ewidencji producentów (docelowo będą pobierane również z CSOB dla pełnomocnika ustanowionego przez beneficjenta na PUE) lub reprezentanta we wpisie do KRS lub innych dokumentach przedłożonych przez podmiot kontrolowany. O ile wnioskodawca/beneficjent wskazał dane o pełnomocniku/reprezentancie/osobie do kontaktu we *Wniosku o przyznanie pomocy/Wniosku o płatność*, należy wykorzystać te dane do wypełnienia tej części *Raportu z kontroli*.

Sekcję **ADRES KORESPONDENCYJNY WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA** Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania/siedziby podmiotu kontrolowanego/pełnomocnika.

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

W tej sekcji *Raport z kontroli* należy uzupełnić manualnie o następujące pola:

- **Metoda typowania - Analiza ryzyka** albo **Losowo** w przypadku, gdy typowanie systemowe odbyło się w Departamencie Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych ARiMR; **Manualnie** w przypadku otrzymania zlecenia z CSOB wykonania kontroli na zlecenie, w tym kontroli zadania w trakcie realizacji.

- **Data typowania** - data typowania systemowego lub manualnego w ZSK.

- **Data zlecenia** - data otrzymania z CSOB zlecenia wykonania kontroli na zlecenie lub otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji merytorycznej WoPP lub WoP i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu lub otrzymania informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli ex post.

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

W tej części *Raportu z kontroli* należy wypełnić następujące pola oraz zaznaczyć wykorzystany sposób powiadomienia podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie planowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych:

- *Czy powiadomiono o kontroli?* – należy wpisać TAK lub NIE w zależności od stanu rzeczy;

- *Data* – należy wpisać datę powiadomienia o kontroli;

- *Sposób powiadomienia* – należy wpisać wykorzystany sposób powiadomienia;

- *Osoba powiadomiona* – należy wpisać imię i nazwisko osoby powiadomionej o kontroli;

- *Osoba powiadamiająca* - należy wpisać imię i nazwisko osoby powiadamiającej o kontroli.

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

W tej części *Raportu z kontroli* należy odnotować podstawowe informacje o kontroli. Są to pola:

- *Czy przeprowadzono kontrolę?* - należy wybrać z listy TAK lub NIE. W przypadku, gdy kontrola doszła do skutku, należy zaznaczyć TAK. W przypadku gdy kontrola nie doszła do skutku należy zaznaczyć NIE. Odpowiedź TAK należy również zaznaczyć w przypadku zastosowania kodu GR2

- *Data i godzina rozpoczęcia kontroli* - należy wpisać datę i godzinę rozpoczęcia czynności kontrolnych. W przypadku, gdy kontroli nie przeprowadzono pole należy pozostawić niewypełnione.

- *Data i godzina zakończenia kontroli* - należy wpisać datę i godzinę zakończenia czynności kontrolnych. W przypadku, gdy kontroli nie przeprowadzono pole należy pozostawić niewypełnione;

- *Okresy przerw w kontroli* - należy wpisać okres przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych, jeżeli taki nastąpił; dotyczy sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych (np. wystąpienie siły wyższej, trudnych warunków atmosferycznych, nagła nieobecność inspektora terenowego) konieczne było przerwanie kontroli – dotyczy wyłącznie dni roboczych;

- *Przyczyna nieprzeprowadzenia kontroli* – w przypadku zaznaczenia opcji NIE w polu „Czy przeprowadzono kontrolę?” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia kontroli. Dokładne opisanie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych lub uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli ma istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku

- *Kontrolujący* – należy uzupełnić imionami i nazwiskami inspektorów terenowych, którzy przeprowadzili dane czynności kontrolne oraz numery ich upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych.

W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie sprawdzenia pełnego zakresu rzeczowego operacji (np. z powodu trudnych warunków atmosferycznych) należy w porozumieniu z JOW wstrzymać się z realizacją czynności kontrolnych do czasu ustąpienia ww. okoliczności. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości (np. z uwagi na upływający termin na rozpatrzenie wniosku) należy przeprowadzić kontrolę w oparciu o dostępne na dzień kontroli dowody pośrednie opisując w *Raporcie z kontroli* przyczyny braku bezpośredniej weryfikacji danego zakresu rzeczowego. W takiej sytuacji JOW w późniejszym terminie powinien

niezwłocznie dodatkowo zlecić KnZ wraz z listą elementów zleconych w zakresie wcześniej niezweryfikowanym bezpośrednio w miejscu realizacji operacji).

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

W tej części *Raportu z kontroli* należy uzupełnić następujące pola:

- *Imię i Nazwisko osoby obecnej przy kontroli* – należy wpisać imię i nazwisko osoby obecnej przy kontroli;
- *Czy zweryfikowano tożsamość osoby obecnej przy kontroli?* – należy wpisać informację o zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli;
- *Rodzaj dokumentu tożsamości* – należy wpisać rodzaj dokumentu, na podstawie którego zweryfikowano tożsamość osoby obecnej przy kontroli (np. dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, inne dokumenty upoważniające do reprezentowania kontrolowanego podmiotu, np.: umowy spółki lub aktu konstytuującego działalność podmiotu, Krajowy Rejestr Sądowy).

Osobą obecną przy kontroli może być wnioskodawca, beneficjent, ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*), osoba reprezentująca (np. wskazana w Krajowym Rejestrze Sądowym) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania, które jednoznacznie wskazuje na zakres upoważnienia i dane identyfikacyjne osoby upoważnionej (zdjęcie/skan takiego upoważnienia powinien zostać załączony do *Raportu z kontroli*).

W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba fizyczna, to zgodnie z Rozporządzeniem 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. U. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy **obligatoryjnie** przekazać jej *Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych*. Zdjęcie dokumentu podpisanego przez osobę uczestniczącą w kontroli należy dołączyć do *Raportu z kontroli* (brak podpisu osoby obecnej przy kontroli pod *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* nie skutkuje odstąpieniem od przeprowadzenia czynności kontrolnych).

W przypadku nieobecności wnioskodawcy/beneficjenta/reprezentanta/pełnomocnika lub innej upoważnionej osoby, czynności kontrolne nie mogą zostać przeprowadzone (z wyjątkiem kontroli w trakcie realizacji zadania o charakterze niematerialnym w ramach interwencji I.13.1).

VII. USTALENIA KOŃCOWE

Należy uzupełnić następujące pola:

- *Stwierdzone kody pokontrolne* - należy wpisać kod ogólny (GRxx) wraz z jego opisem. Mogą wystąpić następujące kody ogólne:

„GR1 – Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe”,

„GR2 – Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli”,

„GR5 – Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe”,

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

- *Nazwa i model urządzenia pomiarowego* - należy wpisać wykorzystywane podczas kontroli urządzenia pomiarowe.

- *Uwagi kontrolujących* - pole służy uwzględnianiu przez kontrolujących wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi *Raportu z kontroli* oraz sprawy pomocowej.

Po zakończeniu czynności kontrolnych należy poinformować wnioskodawcę/beneficjenta/pełnomocnika/osobę upoważnioną o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w *Raporcie z kontroli*.

Zgodnie z art. 104 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o *Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* „W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie, może na piśmie zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń w nim zawartych podmiotowi kontrolującemu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia raportu, chyba że bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu podmiot kontrolowany, który był obecny podczas tej kontroli, zgłosił kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w raporcie”. W praktyce oznacza to możliwość zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany za pośrednictwem PUE (po otrzymaniu *Raportu z kontroli* na PUE) lub kontrolującym bezpośrednio w trakcie lub po zakończeniu kontroli po przedstawieniu wstępnych wyników kontroli. W takich przypadkach inspektorzy terenowi powinni ponownie zweryfikować/przeanalizować wyniki swojej kontroli np. ponowić zakwestionowany pomiar/sprawdzenie itp. W przypadku uznania zastrzeżeń, należy od razu skorygować odpowiednio ustalenia z kontroli, w przypadku braku uznania – pozostawić ustalenia bez zmian. Zastrzeżenia zgłoszone w trakcie lub po bezpośrednio po kontroli należy dołączyć do *Raportu z kontroli*. Przyczynę przeprowadzenia takiej ponownej weryfikacji należy odnotować w *Raporcie z kontroli*.

3.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA LIST KONTROLNYCH

W przypadku kontroli na zlecenie w pierwszej kolejności należy zweryfikować/ocenić poprawność sformułowania pytań kontrolnych przez komórkę rozpatrującą wniosek. **Ważne: należy tego dokonać przed decyzją o przyjęciu zlecenia w REJESTRZE ZADAŃ.** Zaleca się, aby komórka rozpatrująca wniosek formułowała pytania zamknięte, na które inspektor terenowy będzie mógł odpowiedzieć opcjonalnie „TAK” lub „NIE”, a odpowiedź „NIE” oznaczać będzie wystąpienie określonego uchybienia/niezgodności i przypisanie odpowiedniego kodu pokontrolnego szczegółowego. Liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Należy zatem unikać weryfikacji zagadnień sformułowanych w sposób ogólny/złożony/wielowątkowy lub który wymagałby posiadania przez inspektorów terenowych specjalistycznej wiedzy/uprawnień, lub dokonywania subiektywnej oceny stwierdzonego stanu faktycznego (tj. nie opartego na adekwatnych/mierzalnych/weryfikowalnych danych i/lub dokumentach). Ponadto, niewłaściwym jest ponawianie w *Liście elementów zleconych* pytań kontrolnych dotyczących zakresu weryfikacji zawierającego się we właściwej *Liście kontrolnej*. W związku z tym, nieprawidłowo zadane pytania w *Liście elementów zleconych* należy doprecyzować w porozumieniu z JOW (po przyjęciu zlecenia z Rejestru zadań) lub co zalecane, wycofać zlecenie do poprawy przez JOW (w Rejestrze zadań za pomocą przycisku „Odrzuć zlecenie”), podając powód odrzucenia zlecenia. Powód odrzucenia powinien wskazywać wprost na aspekty niezrozumiałe bądź wielowątkowość pytania, uniemożliwiającą jednoznaczną odpowiedź TAK/NIE. W przypadku KNM, gdy w *Liście elementów zleconych* zamiast pytań zawarto jedynie informację o skierowaniu wniosku do kontroli na miejscu w wyniku typowania systemowego, należy takiej listy nie wykorzystywać podczas kontroli.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona określona niezgodność w *Liście elementów zleconych*/Stałej liście kontrolnej dla danej interwencji/komponentu/zakresu przy danym pytaniu należy postawić znak „X” w polu „NIE”, zastosować odpowiedni **kod pokontrolny szczegółowy (PSxxx)** zgodnie z załącznikiem 4.4. **OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH.** Tym samym w Listach kontrolnych nie należy stosować kodów ogólnych GRxx. Kod szczegółowy PS21 „Inne uchybienia” należy stosować wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe wykorzystanie innego, istniejącego już kodu szczegółowego, który odpowiada danej niezgodności. Stwierdzone rozbieżności należy opisać w polu „Uwagi kontrolujących” i udokumentować zdjęciami (o ile to możliwe). Zdjęcia w formie elektronicznej, należy załączyć do *Raportu z kontroli*. W przypadku wykrycia uchybienia zaleca się, w celu przyspieszenia obsługi sprawy, uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jego wystąpienia. Informację taką należy sfotografować/zeskanować i dołączyć do *Raportu z kontroli*.

Jeżeli w danym obszarze kontrolnym nie zostanie stwierdzona rozbieżność, należy w liście przy danym pytaniu/zagadnieniu postawić znak „X” w polu „TAK”, a w polu „UWAGI KONTROLUJĄCYCH” uzupełnić odpowiednim śladem rewizyjnym oraz odniesieniem do nr danej fotografii/nazwy folderu z udokumentowanym śladem rewizyjnym.

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

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 *Listy kontrolnej* poprzez sporządzenie z nich skanu lub dokumentacji fotograficznej.

Jeżeli to możliwe opisy/adnotacje zawiera się w polu „Nr fotografii/Uwagi”, jeżeli ilość informacji jest znaczna, należy przygotować i oznaczyć dodatkowy załącznik do raportu, np. w formie zestawienia, a w odpowiedniej pozycji zrobić odnośnik do powyższego. 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.

3.3. ŚLAD REWIZYJNY

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. Opisany w poszczególnych instrukcjach sposób dokumentowania (ślad rewizyjny) dot. poszczególnych punktów kontrolnych, może przyjmować inne niż rekomendowane formy, przy zachowaniu wskazanego zakresu danych. Stosowanie oświadczeń podmiotu kontrolowanego należy ograniczyć do przypadków braku innych dokumentów potwierdzających dany fakt (nieprzeniesienie posiadania elementów operacji np. ewidencja środków trwałych) lub w przypadku wyjaśniania ewentualnych uchybień.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy także odnotowywać stwierdzone, rażące uchybienia w odniesieniu do obszarów nie objętych zakresem operacji.

Ślad rewizyjny obejmuje w szczególności ustalenia zawarte w *Raporcie z kontroli* i listach kontrolnych oraz załącznikach, w szczególności w formie m.in.;

- zdjęć lub skanów dokumentów, w tym potwierdzających realizację działań, inwestycji oraz poniesionych kosztów (np. rachunki, faktury, umowy, certyfikaty, dokumentacja kontrolna),
- opisy/adnotacje z przebiegu kontroli, w tym stwierdzonych uchybień,
- dokumentów w formie elektronicznej,
- zrzutów z ekranu (np. z systemów finansowo-księgowych, z KSeF, stron internetowych),
- tabeli dokumentujących dokonanie sprawdzeń, pomiarów podczas kontroli,
- map/szkiców z naniesionymi informacjami o elementach poddawanych kontroli/pomiarom.

Każda fotografia powinna umożliwić jednoznaczną identyfikację sfotografowanego obiektu (operacji lub jej elementu). W związku z tym, dla zachowania pełnego śladu rewizyjnego zdjęcia z kontroli obrazujące zakres rzeczowy operacji (lub jej element) **bezpośrednio/trwale związany z gruntem** muszą być dodatkowo opatrzone odpowiednią, manualnie przygotowaną tabliczką/etykietą informacyjną zawierającą następujące informacje:

- numer zdjęcia
- data kontroli
- numer działki ewidencyjnej
- nr EP podmiotu kontrolowanego
- nr raportu z kontroli (opcjonalnie)
- uwagi (oznaczenie/liczba kontrolowanego/-ych elementu/-ów – dot. elementów liniowych, punktowych np. oznaczenie danego odcinka drogi, rowu, przepustu).

W związku z powyższym ww. zdjęcie i informacja na tabliczce powinna dotyczyć **jednej działki ewidencyjnej**, na której zlokalizowana jest operacja lub jej element/elementy. Na jednym zdjęciu może być widocznych więcej niż jeden element punktowy (np. kilka słupów oświetleniowych). W przypadku weryfikacji elementów operacji o charakterze liniowym (np. drogi poscaleniowe, rowy melioracyjne) wystarczającym jest wykonanie ww. zdjęcia na początku i końcu danego elementu.

Obowiązek umieszczania na zdjęciu tabliczki/etykiety nie dotyczy wykonywania zdjęć dokumentacji, czy szczegółów dotyczących zakresu rzeczowego operacji np. tabliczek znamionowych itp.

Wszystkie zdjęcia wykonywane w ramach kontroli na miejscu, obrazujące zakres rzeczowy operacji (lub jej element) bezpośrednio/trwale związany z gruntem, muszą być wykonywane w formie zdjęć geotagowanych zgodnie ze standardem EXIF, tj. powinny zawierać współrzędne ich wykonania w układzie WGS-84. Dodatkowo

powinny zawierać znacznik czasowy wskazujący na datę i godzinę ich wykonania. W związku z tym, zdjęcia mogą być wykonywane tylko z użyciem urządzeń posiadających funkcję geotagowania. Oprócz współrzędnych geograficznych miejsca wykonania zdjęcia zapisanych w układzie WGS-84, zdjęcia wykonane w toku czynności kontrolnych, przekazywane jako element dokumentacji pokontrolnej, muszą zawierać kompletne metadane techniczne wygenerowane w sposób automatyczny przez urządzenia użyte do ich wykonania. Wszelkie działania polegające na modyfikacji, usuwaniu lub manipulowaniu metadanymi stanowią naruszenie wymogów formalnych dokumentacji i mogą skutkować ich odrzuceniem. W przypadku aparatów fotograficznych lub urządzeń mobilnych z aktywną funkcją geotagowania dane te zapisywane są automatycznie (możliwość podglądu/sprawdzenia we "Właściwościach"/"Szczegółach pliku").

Ponadto zdjęcia powinny być wykonywane z rozdzielczością, która zapewni jednoznaczną ocenę przedstawionej na nich nieprawidłowości/stanu faktycznego. Nie należy przetwarzać fotografii po ich wykonaniu. Wykonane fotografie powinny zapewniać dobrą ostrość obrazu – zdjęcia nieostre należy uznać za nieprawidłowo przygotowaną dokumentację fotograficzną. Po wykonaniu fotografii należy sprawdzić, czy fotografowane elementy są widoczne. Co do zasady fotografia powinna obejmować element krajobrazu (stały punkt odniesienia), umożliwiając jednoznaczną identyfikację w terenie. Dopuszcza się wąskie kadrowanie w celu lepszego udokumentowania sytuacji, jednakże taka fotografia powinna być poprzedzona inną kadrowaną szeroko, tak aby zawierała charakterystyczne elementy krajobrazu. Fotografie powinny być tak wykonywane, aby jak najlepiej ukazywały kontrolowany obiekt. Dokumentacja fotograficzna powinna w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości dokumentować również stwierdzone nieprawidłowości.

W przypadku wykonywania zdjęć obiektów małych, których nie można zidentyfikować na zdjęciu w ujęciu ogólnym należy wykonać kilka zdjęć takiego obiektu, np. przepustu. Należy wówczas wykonać zdjęcie ogólne pozwalające na umiejscowienie przepustu w otoczeniu, następnie należy wykonać kolejne zdjęcie wskazujące już na sam przepust.

Nie wolno poddawać edycji pojedynczych fotografii, zmieniając wartości oświetlenia, kontrastu czy wartości metadanych związanych z lokalizacją. Wykonane zdjęcia należy przyporządkować do właściwych punktów kontrolnych *Listy kontrolnej*, poprzez wpisanie numerów w polu „Nr fotografii/Uwagi”. W przypadku dużej ilości zdjęć przypisanych do punktów kontrolnych, należy zapisać je w oddzielnym folderze, z nazwą skorelowaną z danym punktem, a następnie w polu „Nr fotografii/Uwagi” wpisać nazwę takiego folderu.

Przykładowe zdjęcie z tabliczką/etykietą informacyjną:



4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DEKLARACJI BEZSTONNOŚCI I KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI

Deklaracja bezstonności podpisywana jest przez kontrolujących przed rozpoczęciem czynności kontrolnych oraz przez pracownika przeprowadzającego ocenę formalną raportu przed przystąpieniem do tej oceny (wersja elektroniczna lub papierowa, w przypadku braku posiadania podpisów kwalifikowanych).

Karta weryfikacji raportu z kontroli jest dokumentem odwzorowującym proces przeprowadzenia kontroli formalnej tj. sprawdzenia poprawności sporządzenia dokumentacji pokontrolnej. Kartę w tej części wypełnia pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną i zatwierdzanie Raportu z kontroli. Należy pamiętać, iż osobą zatwierdzającą dany *Raport z kontroli* nie może być osoba, która wchodziła w skład zespołu kontrolnego i przeprowadzała czynności kontrolne w danej sprawie. Karta sporządzana jest w wersji elektronicznej lub papierowej w przypadku braku posiadania podpisów kwalifikowanych.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na dane pytanie kontrolne zaznaczyć odpowiedź „TAK” znakiem „X” w polu przeznaczonym do tego celu.

Po wypełnieniu, karta podpisywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za kontrolę formalną i zatwierdzanie *Raportów z kontroli* w celu przekazania jej wraz z raportem do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków.

W przypadku, gdy ww. dokumenty podpisuje osoba posługująca się podpisem elektronicznym wówczas nie musi wypełniać pól, w zakresie atrybutów, które zawiera kwalifikowany podpis np. imię, nazwisko, data itd.

UWAGA:

Karty weryfikacji oraz *Deklaracji bezstronności* nie należy przekazywać wraz z wersją elektroniczną *Raportu z kontroli* podmiotowi kontrolowanemu.

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji Raportu z kontroli:

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI

Każda Karta weryfikacji Raportu z kontroli powinna być właściwie oznakowana poprzez wpisanie w jej nagłówku: nr *Raportu z kontroli*, którego sprawdzenie dotyczy, znaku sprawy kontroli, numeru identyfikacyjnego podmiotu kontrolowanego oraz znaku sprawy (dziedzinowego).

OCENA FORMALNA RAPORTU Z KONTROLI

Pkt 1. Czy Raport z kontroli sporządzono poprawnie?

Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Raportów z kontroli* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz po przeprowadzeniu weryfikacji *Raportu z kontroli* określa, czy raport został sporządzony poprawnie. Odpowiedź „NIE” na pytanie *Czy Raport z kontroli sporządzono poprawnie?* należy zaznaczyć w przypadku, gdy w „Elementach weryfikacji” zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź negatywną. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Raportu z kontroli* (w większości przypadków odpowiadała będzie ona treści pytania kontrolnego, na które udzielono negatywnej odpowiedzi). Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Raportów z kontroli* powinien wpisać również inne przyczyny, nie ujęte w zestawie pytań, o ile wystąpiły. Karta ma również pola na umieszczenie adnotacji o dokonaniu przez osobę odpowiedzialną za ocenę formalną raportu korekty błędów oczywistych bez konieczności dokonywania ich przez kontrolujących. W przypadku braku pozytywnej oceny raportu karta przekazywana jest kontrolującym z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w niej uwag osoby weryfikującej. Następnie kontrolujący dokonują koniecznych zmian w raporcie, uzgodnione stanowisko wpisują do otrzymanej Karty, wypełniają pola z imionami i nazwiskami kontrolujących oraz datą złożenia wyjaśnień. W przypadku następnej takiej interakcji należy kolejne uwagi i wyjaśnienia ująć również w tej części, w dodanych na tę okazję dedykowanych polach Karty i dokonać numeracji powielonych części.

ZATWIERDZENIE RAPORTU Z KONTROLI

Pkt 2. Zatwierdzenie Raportu

Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja *Raportu z kontroli* nie wykazała żadnych nieprawidłowości, a tym samym pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie raportu stwierdził, iż raport został poprawnie sporządzony, zatwierdza go zaznaczając znak „X” w polu „TAK”. Pracownik może zatwierdzić *Raport z kontroli* również w sytuacji, gdy nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie ocenione, ale tylko pod warunkiem, że zmiany do raportu i wyjaśnienia kontrolujących uznał za wystarczające. Po zakończeniu oceny formalnej i zatwierdzeniu raportu osoba zatwierdzająca raport wypełnia Kartę weryfikacji w sekcji ZATWIERDZENIE RAPORTU zaznaczając opcję „TAK”, a następnie podpisuje Kartę weryfikacji.

W przypadku uznania za niewystarczające wyjaśnienia kontrolujących, należy zaznaczyć opcję „NIE” oraz opisać przyczynę skierowania wniosku do ponownej kontroli (może zostać podjęta decyzja o zmianie zespołu kontrolnego). Następnie osoba zatwierdzająca raport podpisuje Kartę weryfikacji. Taki niezatwierdzony raport wraz z Kartą weryfikacji należy opatrzyć adnotacją „Nieobowiązujący”. Stanowi on dokumentację danej sprawy i podlega podstawowym zasadom archiwizacji. Po przeprowadzeniu ponownych czynności kontrolnych powstaje nowy Raport z tym samym numerem dokumentu. Należy wówczas sporządzić także nową Kartę weryfikacji oceny formalnej. Skierowanie wniosku do ponownej kontroli może wpłynąć na wydłużenie terminu przeprowadzenia całego procesu kontroli na miejscu. Należy o tym fakcie powiadomić jednostkę merytorycznie odpowiedzialną za rozpatrzenie wniosku/sprawy.

Należy również uzupełnić manualnie datę zatwierdzenia raportu w ZSK w sekcji *Realizacja/Ustalenia końcowe* w polu *Kontrola formalna i zatwierdzenie raportu*.

5. KONTROLA W PODMIOTACH TRZECICH

W niezbędnych przypadkach, zwłaszcza w przypadku kontroli u beneficjenta będącego osobą fizyczną i który nie posiada dostępu do Krajowego Systemu e-Faktur, kontrola dokładności danych we wniosku o płatność może odbywać się również na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie. Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

- wystąpienia niezgodności na fakturze bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z zapisami znajdującymi się w systemie finansowo-księgowym beneficjenta (o ile posiada) dotyczącymi kwoty, terminu sprzedaży, numeru faktury, specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi;
- gdy beneficjent jest w posiadaniu faktury/noty korygującej, której nie przedstawił Agencji do refundacji wraz z wnioskiem o płatność lub w toku jego uzupełnienia, w przypadku, gdy zakres korekty obejmuje zmianę ceny sprzedaży, przedmiotu sprzedaży lub terminów wystawienia, o ile zmiany te mogą mieć wpływ na wysokość lub przyznanie pomocy. Jeżeli zakres zmian dokonanych na fakturze nie ma wpływu na przyznanie pomocy, zdjęcie/skan ww. dokumentów należy dołączyć do dokumentacji pokontrolnej;
- wystąpienia innych niż wskazane powyżej okoliczności, które stanowią wg kontrolujących przesłankę do przeprowadzenia kontroli danych/dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie, np.: wystąpienia podejrzenia co do autentyczności przedstawianych oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub dowodów zapłaty.

O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej terminie należy telefonicznie poinformować podmiot trzeci, u którego nastąpi kontrola dokumentów oraz beneficjenta, celem zagwarantowania mu możliwości wzięcia udziału w ww. czynnościach. W przypadku nieskuteczności kontaktu telefonicznego możliwe jest również zastosowanie alternatywnych sposobów powiadomienia o kontroli np. pismo (pamiętając, że drogą elektroniczną nie mogą być przekazywane na zewnątrz Agencji dane wrażliwe w tym dane osobowe).

W trakcie kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego - dotyczy w szczególności kwoty na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikację, dane techniczne i opis środka trwałego/usługi. Należy również zweryfikować, czy do dokumentu sprzedaży nie została wystawiona faktura lub nota korygująca mająca wpływ na zmianę ceny sprzedaży.

W przypadku wykrycia niezgodności pomiędzy danymi lub/i dokumentami znajdującymi się u podmiotów trzecich, a dokumentami kontrolowanymi znajdującymi się w posiadaniu beneficjenta, należy stwierdzoną rozbieżność opisać oraz wpisać stosowny numer załącznika w formie skanu dokumentu lub zdjęcia. Z treści Raportu z kontroli powinno wynikać, że dane czynności kontrolne zostały rozszerzone o kontrole u podmiotów trzecich (nazwę podmiotu, informacje o powiadomieniu, datę i zakres przeprowadzenia takich czynności, ustalenia itp.).

6 ZAŁĄCZNIKI

- 6.1 RAPORT Z KONTROLI PS WPR 2023-2027 – CZĘŚĆ OGÓLNA**
- 6.2 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**
- 6.3 KARTA WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI**
- 6.4 LISTA ELEMENTÓW ZLECONYCH LZ-01**
- 6.5 OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH**
- 6.6 INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ OBECNEJ PRZY KONTROLI**
- 6.7 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1_Z - ZARZĄDZANIE**
- 6.8 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_Z**
- 6.9 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1_KZWR – KONTROLA ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI**
- 6.10 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1.WDR/Z_KZWR**
- 6.11 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_1-2 - ZAKRES 1 – START DG, ZAKRES 2 - ROZWÓJ DG**
- 6.12 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_WDR_1-2**
- 6.13 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_3-10 - ZAKRES OD 3 DO 10**
- 6.14 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_WDR_3-10**
- 6.15 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR_11-15 - ZAKRES OD 11 DO 15**
- 6.16 LISTA KONTROLNA LK-I.13.1_WDR_11-15**
- 6.17 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.10.8**
- 6.18 LISTA KONTROLNA LK-I.10.8**

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	13.02.2026	Daniel Płużyczka Szymon Lewczuk Magdalena Gębka	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	20.03.2026	Daniel Płużyczka Szymon Lewczuk Joanna Zagrobelny Agnieszka Protekta	2.3r	Wprowadzenie uwag SW
3.	25.03.2026	Agnieszka Protekta	2z	Zatwierdzenie instrukcji
4.	11.06.2026	Magdalena Gębka Daniel Płużyczka	3.1r	Uszczegółowienie w zakresie sprawdzeń w działaniach informacyjno-promocyjnych oraz usunięcie zapisów dot. wykonywania pomiarów ze względu na dodanie rozdziału w tym zakresie w części ogólnej instrukcji.
5.	01.07.2026	Daniel Płużyczka Radosław Tyszkiewicz	3.2r	Uwaga SW15, do pkt.8 i SW07 do punktu 8.
6.	06.07.2026	Magdalena Gębka	3z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 1-2).....	2
--	----------

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 1-2)

- **Start DG** - Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej (Zakres 1)
- **Rozwój DG** - Rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (Zakres 2)

W przypadku operacji (Zakres 2 – Rozwój DG) realizowanej w ramach projektu partnerskiego weryfikację należy przeprowadzić u wszystkich partnerów.

Nr i nazwa punktu kontrolnego
1. Zgodność lokalizacji operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o aneks; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji miejsca wykonywania działalności gospodarczej: Należy zweryfikować, czy faktyczne miejsce wykonywania działalności jest zgodne z miejscem wskazanym w Umowie o przyznanie pomocy. W polu „Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać informacje znajdujące się w Umowie o przyznaniu pomocy. Należy potwierdzić zgodność wskazanego adresu w Umowie o przyznaniu pomocy z adresem wykonywania działalności stwierdzonym podczas czynności kontrolnych.
Zakres i sposób weryfikacji lokalizacji operacji: W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością należy zweryfikować, czy: – operacja została zrealizowana na działkach określonych w załączniku do umowy „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja” (należy dokonać weryfikacji lokalizacji poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl); – beneficjent posiada tytuł prawny do nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania, poprzez sprawdzenie w bazie Ksiąg Wieczystych (zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl). Jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do powyższej bazy danych dopuszcza się sprawdzenie tytułu prawnego w oparciu o inną dokumentację dostępną u beneficjenta. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: • odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie; kopia wniosku nie jest wymagana, jeżeli z aktu notarialnego wynika, że wniosek do sądu składa notariusz) lub • prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie) lub • ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie) lub • wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego lub • postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt lub • umowa użytkowania wieczystego lub • inne dokumenty potwierdzające użytkowanie wieczyste lub

- dokument potwierdzający posiadanie zależne (niewłaścicielskie), np. użytkowanie, zastaw, najem, dzierżawę, użyczenie (przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operacji, okres realizację operacji oraz okres związania celem).

W przypadku, gdy wskazano kilka lokalizacji, kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich lokalizacjach. W związku z powyższym, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych należy zweryfikować, w ilu miejscach zlokalizowana jest operacja i ewentualnie przeprowadzić kontrolę rozproszoną.

Dodatkowo, należy zweryfikować zgodność miejsca realizacji operacji z dokumentacją związaną z procesem budowlanym (ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie budowy lub wykonania innych robót budowlanych, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie/ zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych, projekt budowlany/ technologiczny, kosztorys inwestorski/ powykonawczy, mapa sytuacyjno-wysokościowa/ do celów projektowych, rysunki techniczne).

Należy mieć na uwadze, że:

- w przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz w okresie związania z celem (OZC).
- w przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania ww. dokumentów (załączania ich do wniosku o przyznanie pomocy). Będzie to miało zastosowanie w sytuacji, gdy w ramach operacji koszty dotyczą zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń niewymagających trwałego posadowienia, bądź zakupu wyposażenia.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega lokalizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- baza danych Ksiąg Wieczystych zamieszczona na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana jest operacja;
- decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, dziennik budowy, kosztorys, mapa, zgłoszenie, szkic sytuacyjny/dokumentacja funkcjonalno- przestrzenna;
- dokumentacja dostępna u beneficjenta, która potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza, że grunt stanowi własność (współwłasność) beneficjenta lub przedmiot dysponowania.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli lokalizacja jest zgodna z Umową o przyznaniu pomocy i beneficjent posiada tytuł prawny do miejsca lokalizacji operacji oraz dodatkowo – w przypadku inwestycji budowlanej – lokalizacja jest zgodna z dokumentacją budowlaną lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji oraz miejsce wykonywania działalności w CEIDG/KRS jest zgodne z deklaracją;
- NIE – jeżeli lokalizacja nie jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy i/lub beneficjent nie posiada tytułu prawnego do miejsca lokalizacji operacji (trwale związanej z gruntem) i/lub w przypadku inwestycji budowlanej lokalizacja jest niezgodna z dokumentacją budowlaną i/lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji lub miejsce wykonywania działalności w CEIDG/KRS nie jest zgodne z deklaracją.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

- dołączyć wydruki z bazy danych CEIDG/KRS (dot. weryfikacji siedziby);
- wykonać i załączyć zdjęcie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do dysponowania nieruchomością;
- wpisać adnotację o dokonaniu kontroli w bazie Ministerstwa Sprawiedliwości np. „weryfikacja w bazie MS w dniu 01.10.2026” uzupełnioną o nr działki ewidencyjnej i nr KW; jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do elektronicznej bazy

Ksiąg Wieczystych Ministerstwa Sprawiedliwości należy w liście kontrolnej zamieścić nazwę i numer dokumentu, który potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza fakt posiadania nieruchomości, na której zlokalizowano operację np. poprzez dołączenie fotografii tej dokumentacji oraz należy opisać w tej sytuacji, że działka/działki nie jest uwidoczniona w KW; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu, odpowiadające wskazanym w polu „Nr fotografii/Uwagi”; – wpisać adnotację o dokonaniu weryfikacji lokalizacji operacji trwale związanej z nieruchomością poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl oraz dołączyć zrzut ekranowy z ww. sprawdzenia. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego np. odnotować stwierdzoną podczas kontroli lokalizację operacji, jeżeli jest inna niż wskazana w umowie o przyznanie pomocy i załączniku „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS22

Nr i nazwa punktu kontrolnego 2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WOPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik „Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”; – Wniosek o aneks; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr <i>uproszczony Biznesplan</i>; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy zakres wykonanej inwestycji obejmuje wszystkie elementy (wszystkie zadania i pozycje kosztowe) wskazane we Wniosku o płatność w części dotyczącej <i>zestawienia rzeczowo-finansowego operacji</i> oraz odpowiada zadeklarowanej ilości i jednostce miary. <u>UWAGA: Dla operacji - Rozwój DG w przypadku KNM realizowanej na etapie obsługi WoP o II ratę powinny być skontrolowane również wszystkie zadania deklarowane w ramach WoP o I ratę płatności (bez względu na to, czy dany etap podlegał wcześniej czynnościom kontrolnym).</u> Weryfikację należy przeprowadzić na podstawie analizy przedłożonych przez beneficjenta dokumentów oraz kontroli wizualnej inwestycji, pomiarów i wyliczeń. W przypadku czynności kontrolnych przeprowadzanych na poszczególnych etapach obsługi sprawy, weryfikacji podlegają wszystkie elementy zakresu rzeczowego operacji, które do momentu przeprowadzenia kontroli zostały zrealizowane/wykonane. W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej lub wyposażenia należy: – ustalić zakres i ilości poszczególnych elementów inwestycji; – zweryfikować numer seryjny, rodzaj, typ/model/serie/wersję, markę, rok produkcji (parametry techniczne, są sprawdzane w oddzielnym punkcie kontrolnym – Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność); – sprawdzić, czy dane zawarte w specyfikacji technicznej faktury/w ofercie handlowej, jeśli taka została dołączona do sprawy przez beneficjenta, są zgodne z faktycznie zrealizowanym zadaniem. Należy zweryfikować wszystkie istotne (z punktu widzenia przeznaczenia maszyny/urządzenia) pozycje specyfikacji technicznej faktury, które są możliwe do bezpośredniego sprawdzenia, pomiaru lub potwierdzenia w dokumentacji technicznej bez użycia specjalistycznych metod i oprzyrządowania. Przedmiotowej weryfikacji należy dokonać w pierwszej kolejności na podstawie specyfikacji do faktury

zakupu (o ile istnieje), a w przypadku jej braku na podstawie protokołu odbioru (o ile istnieje), w pozostałych przypadkach podstawą weryfikacji pozostaje najbardziej aktualna oferta.

Uwaga: W przypadku stwierdzenia posiadania przez maszynę, urządzenie, wyposażenie, sprzęt dwóch/kilku tabliczek znamionowych z różnymi numerami, należy wykonać fotografie wszystkich tabliczek oraz na podstawie posiadanych przez beneficjenta dokumentów (np. deklaracji zgodności, homologacja, dowód rejestracyjny, karta gwarancyjna, umowy sprzedaży, itp.), które nie zawsze są składane wraz z Wnioskiem o płatność, wskazać właściwy dla identyfikacji maszyny/urządzenia numer i tabliczkę. W przypadku, braku możliwości ustalenia, który z numerów jest numerem seryjnym, niezbędne jest umieszczenie w liście kontrolnej odpowiedniej adnotacji.

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji było wykonanie prac budowlanych, należy:

- zweryfikować realizację założeń projektowych (w szczególności odnośnie do najistotniejszych parametrów, wymiarów, rozwiązań konstrukcyjnych i rozmieszczenia pomieszczeń) na podstawie projektu budowlanego lub innej dokumentacji projektowej, jeżeli w sprawie nie była wymagana decyzja o pozwoleniu na budowę, np. planów sytuacyjnych/rysunków dołączonych do WoPP;
- zweryfikować wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych zawartych w aktualnym kosztorysie inwestorskim, powykonawczym lub różnicowym załączonym do Wniosku o płatność albo Wniosku o przyznanie pomocy czy Wniosku o aneks, z wyłączeniem prac ulegających zakryciu, czyli związanych z przebiegiem lub trwałym usytuowaniem elementów w ścianach, stropach, kanałach, obudowach lub prac zanikowych czyli związanych z zastosowaną technologią oraz elementów operacji usytuowanych na wysokości np. dachy, klimatyzatory, panele fotowoltaiczne, dla weryfikacji których wymagane byłyby specjalne badania i uprawnienia do pracy na wysokości zgodnie z odrębnymi przepisami (w przypadku, gdy zweryfikowanie wykonania określonego elementu budynku/budowli usytuowanego na wysokości jest możliwe w sposób nie podlegający definicji pracy na wysokości, należy potwierdzić wykonanie takiej pozycji kosztorysowej);
- dokonać bezpośredniego pomiaru/wyliczenia wszystkich możliwych do sprawdzenia pozycji kosztorysowych;
- jeżeli nie była możliwa całkowita i szczegółowa weryfikacja danej pozycji kosztorysowej, należy opisać w jakiej części dokonano sprawdzenia (np. powierzchnia zewnętrznych izolacji cieplnych została zmierzona na ścianach zewnętrznych powyżej poziomu gruntu);
- jeżeli umowy podpisane z dostawcami lub wykonawcami zawierają specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji;
- należy sprawdzić, czy zadania inne niż budowlane wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie zostały powtórnie wycenione w kosztorysie na roboty budowlane (o ile taki istnieje);
- sprawdzić, czy nie wprowadzono istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę. Odstępstwa te, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej i są dopuszczalne jedynie po uzyskaniu decyzji o zmianie pozwolenia na budowę. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres. Nieistotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę nie wymaga uzyskania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę i jest dopuszczalne, o ile nie dotyczy:
 - zakresu objętego projektem zagospodarowania działki lub terenu,
 - charakterystycznych parametrów obiektu budowlanego: kubatury, powierzchni zabudowy, wysokości, długości, szerokości i liczby kondygnacji,
 - zapewnienia warunków niezbędnych do korzystania z tego obiektu przez osoby niepełnosprawne,
 - zmiany zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nie wymaga uzyskania opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów, wymaganych przepisami szczególnymi.

Przypadki istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę zostały określone w ustawie *Prawo budowlane*.

Tryb weryfikacji zakresu rzeczowego w przypadku instalacji OZE.

Mając na uwadze zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności ze względu na potencjalne zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym, łukiem elektrycznym, oraz narażenie na pola elektromagnetyczne o istotnych poziomach lub pożar, nie należy wykonywać czynności wymagających zbliżenia się do nieosłoniętych części urządzeń wchodzących w skład weryfikowanych instalacji do pozyskiwania i przetwarzania energii słonecznej, znajdujących się pod napięciem (niezależnie od miejsca ich usytuowania [na gruncie/dachu], tj. modułów fotowoltaicznych, w celu weryfikacji danych zawartych na tabliczkach znamionowych (również w przypadku inspektorów terenowych posiadających odpowiednie świadectwa kwalifikacyjne).

W związku z powyższym, w ramach czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem instalacji urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego, w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę modułów fotowoltaicznych (PV);
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji fotowoltaicznej;
- bezpośrednio zweryfikować pozostałe możliwe do weryfikacji elementy instalacji fotowoltaicznej, w szczególności wynikające z projektu instalacji, np.:
 - inwerter [przebiegiennik częstotliwości/falownik, urządzenie przekształcające prąd stały na zmienny], w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową;
 - licznik energii z modułów PV i zakładu energetycznego [najczęściej dwukierunkowy] oraz odnotować jego wskazania;
 - skrzynkę/puszkę przyłączeniową modułów fotowoltaicznych (PV) do pozostałej części instalacji;
 - wyłącznik prądu stałego oraz przemiennego wraz z zabezpieczeniami;
 - o ile dotyczy, magazyn energii elektrycznej (zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową);
 - o ile dotyczy, system zarządzania przepływami energii elektrycznej (HEMS z ang. Home Energy Management System, system nadzoru i optymalizacji przepływu energii);
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne modułów fotowoltaicznych;
- o ile dotyczy, zweryfikować instalację magazynu energii, w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową magazynu energii.

W przypadku instalacji urządzeń do wytwarzania energii cieplnej z energii promieniowania słonecznego należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę kolektorów solarnych;
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji solarnej;
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne kolektorów solarnych.

Tryb przeprowadzania czynności kontrolnych w sytuacji, kiedy nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego, należy przeprowadzić dodatkowe czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy rzeczywiście beneficjent zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we Wniosku o płatność. W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu lokalizacji projektu;
- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie.

Weryfikację prawidłowości wykonania operacji należy dokonać na podstawie dostępnej dokumentacji technicznej tj. książki gwarancyjne, instrukcje obsługi itp. oraz dokumentacji finansowo-księgowej np. ustalenie, czy elementy te zostały zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta, czy dokonywane są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp.

W przypadku zgodności informacji zamieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym oraz w/w dokumentacji należy zaznaczyć, iż inwestycja jest zgodna z wnioskiem i w polu „*Uwagi Inspektorów Terenowych*” wpisać adnotację dotyczącą przyczyny i sposobu weryfikacji.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego należy opisać, na podstawie czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji jak również podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli w oparciu dany składnik zestawienia rzeczowo-finansowego.

Ponadto, należy obligatoryjnie pozyskać stosowne wyjaśnienie od wnioskodawcy/beneficjenta. Ten sposób potwierdzenia prawidłowości zrealizowania operacji możliwy jest jedynie w przypadku braku uzasadnionych wątpliwości lub podejrzeń co do jej właściwego wykonania. W przypadku bowiem, gdy istnieją wątpliwości, co do prawidłowej realizacji operacji, należy bezwzględnie dokonać oceny w oparciu o faktyczną weryfikację przedmiotu operacji ustalając z wnioskodawcą/beneficjentem możliwie jak najbliższy termin kontroli.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zakres rzeczowy operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków;
- zgłoszenie/decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, kosztorys, mapy/rysunki/szkice-plany sytuacyjne/dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna, umowy z wykonawcami, przedmiary robót, dzienniki budowy;
- deklaracje zgodności, homologacje, dowody rejestracyjne, specyfikacje techniczne, karty gwarancyjne, protokoły odbiorów.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli wynik dokonanej identyfikacji i weryfikacji, w tym pomiarów (z uwzględnieniem określonych tolerancji), pozostają zgodne z deklaracjami podmiotu kontrolowanego;
- NIE – w przypadku stwierdzenia:
 - rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a zakresem rzeczowym zamieszczonym w WoP (*zestawienie rzeczowo – finansowe operacji*) oraz innymi dokumentami charakterystycznymi dla realizowanej operacji (np.: dokumentacja budowlana w przypadku inwestycji budowlanej, specyfikacje techniczne czy karty gwarancyjne, itp. w przypadku inwestycji związanej z zakupem maszyn/urządzeń);
 - w odniesieniu do maszyn/urządzeń/ wyposażenia/sprzętu rozbieżności w zakresie numeru seryjnego, rodzaju, modelu/typu/serii/wersji, marki, roku produkcji, jednocześnie wpisując otrzymany wynik;
 - braku realizacji operacji w całości lub części, pomimo upływu terminu na jej realizację (dot. etapu WoP/OZC) i opisać, które inwestycje nie zostały wykonane.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

W zależności od specyfiki weryfikowanego elementu, w celu udokumentowania stanu faktycznego należy przeprowadzić następujące czynności:

- w przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu:
 - wykonać fotografie zrealizowanego zakresu rzeczowego, w tym tabliczek znamionowych, elementów obudowy, na których znajdują się numery identyfikacyjne, oznaczenia modelu/typu/serii/wersji oraz istotnych elementów składowych poszczególnych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu;
 - sfotografować/załączyć skany zweryfikowanych dokumentów związanych z realizacją inwestycji, np.: karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, itp.;
- w przypadku inwestycji budowlanych, należy:
 - załączyć kosztorys w formie elektronicznej, skanu lub fotografii ze wskazaniem w sposób czytelny i jednoznaczny zweryfikowanych pozycji wraz z numerami wykonanych fotografii, lub w wyjątkowych sytuacjach, zweryfikowane pozycje kosztorysowe odzwierciedlić w formie

listy/zestawienia z podaniem numerów wykonanych fotografii odnoszących się do poszczególnych pozycji kosztorysowych; – w przypadku pozostałych elementów niemożliwych do pełnego zweryfikowania, tzw. robót zanikowych i ulegających zakryciu, należy wykonać fotografie dokumentów potwierdzających ich wykonanie (dziennik budowy, protokół odbioru, pozwolenie na użytkowanie lub oświadczenie o braku sprzeciwu odnośnie użytkowania, dokumenty finansowo-księgowe) oraz potwierdzić prawidłowe ich funkcjonowanie; – wszelkie stwierdzone niezgodności opisać w formie zestawienia, z podaniem oznaczenia i nazwy pozycji z kosztorysu, której dotyczy oraz faktycznie stwierdzonej wielkości; – wykonać dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizację inwestycji, w szczególności najistotniejszych jej elementów, a o ile to możliwe również pozycji, w ramach których stwierdzono rozbieżności. O ile dotyczy wpisać ilość stwierdzonych modułów PV/kolektorów słonecznych, które nie zostały zainstalowane w ramach operacji (jeżeli dotyczy). W takiej sytuacji, należy załączyć również fotografię dokumentów potwierdzających moc zainstalowaną w ramach operacji (umowy o przyłączenie do sieci, obejmujące całkowitą moc zainstalowaną istniejących urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z OZE); – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego. Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS02
--

Nr i nazwa punktu kontrolnego 3. Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01). Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik <i>uproszczony Biznesplan</i>; – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność. Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacji należy dokonać w przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń. W trakcie kontroli należy zweryfikować (o ile nie wymaga to zastosowania specjalistycznych metod), czy parametry techniczne nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z Wnioskiem o płatność, dokumentacją techniczną (np. specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne, itp.) i parametrami stwierdzonymi w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń. Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja techniczna (specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne itp.). Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego, tj.: stwierdzone w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego albo na podstawie dokumentacji parametry nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z danymi deklarowanymi; – NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji, jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego;
--

– ND – w przypadku pozostałych operacji (w przypadku inwestycji innych niż zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia i sprzętu).
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy wykonać i załączyć fotografie zakupionych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu oraz fotografie/skany dokumentacji potwierdzającej parametry, jeżeli nie była możliwa bezpośrednia weryfikacja/pomiar. Wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego, tzn. wpisać jakiej maszyny/urządzenia dotyczy rozbieżność, jej faktyczne parametry oraz nazwę dokumentu potwierdzającego te parametry.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS23

Nr i nazwa punktu kontrolnego 4. Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr <i>uproszczony Biznesplan</i> – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność – załącznik <i>uproszczony Biznesplan</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy elementy zakresu rzeczowego – nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie, <u>które podlegają montażowi/instalacji/rozruchowi</u> (w tym oprogramowanie, które podlega instalacji) zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione (o ile to możliwe tj. nie wymaga specjalistycznych przygotowań i istotnie nie zakłóca bieżącej działalności, należy poprosić o ich uruchomienie). Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia.
Dokumenty wspierające weryfikację: – protokoły montażu/rozruchu albo oświadczenie beneficjenta o montażu/rozruchu z udziałem środków własnych.
Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń wymagających montażu/instalacji/rozruchu należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono zamontowanie/zainstalowanie i uruchomienie maszyn/urządzeń/infrastruktury technicznej/wyposażenia; – NIE – w przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie nie zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione, a w polu „<i>Uwagi inspektorów terenowych</i>” wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta rozbieżność; – ND – w przypadku pozostałych operacji, które nie wymagają specjalnego montażu i uruchomienia.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Dołączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne dokumentów potwierdzających montaż/uruchomienie maszyn/urządzeń (w przypadku, gdy Beneficjent jest w ich posiadaniu i o ile nie zostały załączone do Wniosku o płatność); – fotografie dokumentujące zamontowanie maszyn/urządzeń, które podlegają montażowi;

– w przypadku instalacji fotowoltaicznej dokumenty potwierdzające fotografie wskazań licznika potwierdzające ilość energii wprowadzonej do sieci; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu; Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS24

Nr i nazwa punktu kontrolnego 5. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – <i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacja oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej posiadanej przez beneficjenta w aspekcie zgodności z faktycznie wykonaną inwestycją, polega na: – sprawdzeniu zgodności danych oryginałów lub dokumentów w formie elektronicznej z Wnioskiem o płatność (<i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i>), w tym numerów, dat, znaków identyfikacyjnych, wystawcy zawartych na dokumentach finansowo-księgowych lub załącznikach do nich; – porównaniu oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej ze zrealizowanym zakresem rzeczowym (np. gdy na fakturze widnieje nazwa, typ, model, numer seryjny, rok produkcji maszyny/urządzenia należy sprawdzić, czy odpowiada on faktycznie dostarczonemu przedmiotowi operacji). Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: – faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym; – NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Dołączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS01

Nr i nazwa punktu kontrolnego 6. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego-
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM, KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność (załącznik wskazujący wyodrębnione konta rachunkowe).
Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować konta księgowe wskazane we Wniosku o płatność, na których to kontach powinny zostać zaksięgowane pozycje związane z operacją.

W tym celu należy sprawdzić, czy na kontach księgowych wskazanych przez beneficjenta zaksięgowane zostały jedynie pozycje związane z operacją.

Wsparciem dla prawidłowego dokonania sprawdzenia zewidencjonowania operacji w systemie księgowym jest dekretacja na fakturach, dane zawarte we WoP oraz polityka rachunkowości, która powinna stanowić podstawowe źródło informacji nt. zasad księgowości w przedsiębiorstwie (z zakładowym planem kont).

W przypadku, gdy w zakładowym planie kont lub systemie księgowym zidentyfikowano inne konta wyodrębnione dla operacji niż wskazano we WoP, informacje o tej rozbieżności należy ująć w polu „Uwagi”. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PS 2023-2027. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją (wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz umożliwiające ich identyfikację).

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretacją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są związane ze zrealizowaną operacją. W przypadku stosowania przez beneficjenta wyodrębnionego kodu rachunkowego należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- polityka rachunkowości i zakładowy plan kont;
- księgi rachunkowe;
- faktury/rachunki związane z realizacją inwestycji (dekretacje).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono, że:

- wyodrębniono konta dla wszystkich transakcji związanych z realizowaną operacją i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach i księgowanie to jest zgodne z dekretacją umieszczoną na dokumentach oraz na wydzielonych kontach nie występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;

albo:

- zastosowano odpowiedni kod rachunkowy i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z projektem.

- NIE – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono :

- brak wyodrębnienia kont lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach lub na wydzielonych kontach występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;

albo: - stwierdzono brak stosowania odpowiedniego kodu rachunkowego lub użyto nieodpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem rachunkowym. - ND – jeżeli beneficjent nie prowadzi ewidencji w formie ksiąg rachunkowych tzw. pełnej księgowości. Wówczas dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji beneficjent zobowiązany jest sporządzić Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, którego kopia dołączana jest do Wniosku o płatność. Przedmiotowe zestawienie weryfikowane jest podczas kontroli administracyjnej.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Załączyć: – fotografie/skany/wersje elektroniczne dokumentacji potwierdzającej prowadzenie oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego; – wersję elektroniczną przykładowych zweryfikowanych wyciągów z systemu finansowo-księgowego z każdego z kont księgowych wskazanych w załączniku do WoP potwierdzające właściwe zaksięgowanie przedmiotu operacji; – wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS27

Nr i nazwa punktu kontrolnego 7. Nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – w tym załącznik <i>uproszczony Biznesplan</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach interwencji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów lub pożyczek udzielanych na realizację operacji. Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (ewidencję/wykaz środków trwałych, jeśli beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia takiej ewidencji/wykazu, faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowej, opłaty związane z użytkowaniem i inne). W przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawienie w książce ewidencji środków trwałych zapisów w zakresie dóbr, na które została przyznana/ wypłacona pomoc. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega nieprzenoszenie prawa własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc.
Dokumenty wspierające weryfikację: – ewidencja/wykaz środków trwałych; – ewidencja księgowa (amortyzacja, koszty użytkowania); – faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty opłat/kosztów związanych z użytkowaniem.
Wynik weryfikacji: Zaznaczyć: – TAK – jeżeli wszystkie składniki zrealizowanej inwestycji są własnością oraz pozostają w posiadaniu Beneficjenta; – NIE – jeżeli którykolwiek ze składników zrealizowanej inwestycji nie jest własnością lub nie pozostaje w posiadaniu Beneficjenta.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Sporządzić i załączyć:

- fotografie/skan/plik elektroniczny ewidencji/wykazu środków trwałych (jeżeli prowadzi) lub
- zdjęcie/skan/plik elektroniczny wydruku z ewidencji księgowej potwierdzającej zastosowane odpisy amortyzacyjne lub
- jeżeli nie stwierdzono powyższych, zdjęcia/skany/pliki elektroniczne innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do przedmiotu operacji (np. dokumenty wskazujące na koszty związane z użytkowaniem);
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS28

Nr i nazwa punktu kontrolnego**8. Prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji****Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:**

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Wniosek o aneks;
- Wniosek o płatność;
- Umowa o przyznaniu pomocy.

Zakres i sposób weryfikacji:

Podczas kontroli należy dokonać ustaleń, jaka działalność jest faktycznie prowadzona przez beneficjenta w przedsiębiorstwie lub jego części i czy jest ona zgodna z opisem wskazanym w dokumentacji aplikacyjnej – WoPP.

W toku czynności należy posiłkować się informacjami dotyczącymi beneficjenta zawartymi w bazach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), które zawierają m.in. informacje na temat danych adresowych przedsiębiorstwa, zakresie wykonywanej działalności oraz okresach zawieszenia działalności gospodarczej. Powyższe informacje dostępne są na stronie internetowej www.ceidg.gov.pl oraz www.krs-online.com.pl. Na podstawie dokumentacji potwierdzającej zakup surowców/sprzedaż gotowych produktów/usług zweryfikować, czy beneficjent faktycznie prowadzi działalność we wszystkich wymienionych przez niego zakresach.

W toku czynności kontrolnych należy potwierdzić fakt prowadzenia działalności gospodarczej do dnia przeprowadzenia kontroli na podstawie min. dwóch z wymienionych grup dokumentów:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA i ZUS RCA,
- 2) potwierdzenie przelewu/ów zaliczki/czek na podatek dochodowy,
- 3) finansowo – księgowych potwierdzających ponoszenie kosztów lub przychodów w ramach prowadzonej działalności (np. dokumentacja potwierdzająca zakup surowców/sprzedaż gotowych produktów/usług, dokumentacja dotycząca realizowanych umów, udokumentowane wydatki/przychody z działalności).
- 4) dokumentów potwierdzających opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- baza CEIDG/KRS, deklaracja ZUS/KRUS;

– potwierdzenia przelewu/ów zaliczki/czek na podatek dochodowy; – inne dokumenty m.in. faktury/umowy zbycia, rachunki dotyczące zrealizowanych umów, dot. ponoszenia wydatków lub uzyskiwania przychodów z działalności.
Wynik weryfikacji: Zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono prowadzenie działalności gospodarczej, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy bez okresów zawieszenia jej prowadzenia; – NIE: a) jeżeli beneficjent nie prowadzi działalności zgodnej z opisem wskazanym w dokumentacji aplikacyjnej – WoPP lub b) stwierdzono czasowe zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): – odnotować rodzaj faktycznie prowadzonej działalności; – dołączyć niżej wymienione (w zależności od wybranych grup dokumentów podczas weryfikacji) w formie elektronicznej: a) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA, RCA, RSA; b) potwierdzenie przelewu/ów zaliczki/ek na podatek dochodowy; c) finansowo – księgowych potwierdzających ponoszenie kosztów lub przychodów w ramach prowadzonej działalności; d) dokumentów potwierdzających opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej; – odnotować fakt zweryfikowania punktu kontrolnego w oparciu o CEIDG lub KRS (załączyć wydruk lub wpisać nazwę bazy danych i datę sprawdzenia); – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS29

Nr i nazwa punktu kontrolnego 9. Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks, – Wniosek o płatność
Zakres i sposób weryfikacji: Należy sprawdzić, czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji wykorzystywany jest do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy. W przypadku operacji (Zakres 2 – Rozwój DG) w ramach projektu partnerskiego weryfikację należy przeprowadzić u wszystkich partnerów. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem.
Dokumenty wspierające weryfikację: – brak (wizja lokalna).
Wynik weryfikacji:

Zaznaczyć: – TAK – jeżeli podczas weryfikacji: – stwierdzono wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy; – nie stwierdzono ograniczeń użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy; – NIE – jeżeli: – stwierdzono wykorzystywanie przedmiotu operacji niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia innej działalności, niż ta której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy; – stwierdzono ograniczenia użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny). Należy: – sporządzić syntetyczny opis sprawdzeń; – sporządzić fotografie wykonane podczas oględzin; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Stwierdzone uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS30

Nr i nazwa punktu kontrolnego 10. Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: –na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o płatność; – pismo Rady LGD dotyczące wyniku oceny Wniosku o przyznanie pomocy oraz przyznanych punktów.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikację należy przeprowadzić w przypadku, kiedy w wyniku konsultacji z JOW zostanie ustalone, że występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty, które wymagają sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.
Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja dostępna u beneficjenta (np. dot. zatrudnienia, uzyskania pozwoleń na budowę i/lub dokonania zgłoszenia robót budowlanych, promocji operacji oraz LGD).

Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty oraz potwierdzono realizację wszystkich wskazanych przez JOW kryteriów/warunków/działań; – NIE - jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty i nie potwierdzono realizacji któregośkolwiek ze wskazanego przez JOW kryterium/warunku/działania. – NIE DOTYCZY – jeżeli w wyniku konsultacji z komórką obsługującą Wniosek o płatność ustalono, że nie występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo nie występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty wymagające sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – załączyć syntetyczny opis sprawdzeń; – załączyć fotografie z czynności w terenie; – załączyć zdjęcia zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS90

Nr i nazwa punktu kontrolnego 11. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks.
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w terminie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji lub zainstalowania zakupionego sprzętu do końca okresu związania celem wskazanym w Umowie o przyznaniu pomocy (np. 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej). Obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w zależności od wysokości wsparcia publicznego. Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy, dostępnym na stronie: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html Jeżeli beneficjent ma stronę internetową i profile/strony w mediach społecznościowych (profesjonalne, firmowe, nie prywatne), to umieszcza informację we wszystkich tych miejscach. Jeżeli beneficjent nie posiada oficjalnej strony internetowej, zamieszcza informację na oficjalnych stronach mediów społecznościowych. Jeżeli beneficjent nie posiada profilu/strony w mediach społecznościowych – powinien go założyć.

Jeżeli beneficjent jest osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w myśl ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców) umieszcza w miejscu widocznym dla społeczeństwa (w zależności od wysokości wsparcia) plakat/tablicę/bilbord, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji. Osoby fizyczne nie mają obowiązku posiadania profilu/strony w mediach społecznościowych.

Podstawową zasadą przy oznaczaniu miejsca realizacji operacji jest to, że logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców.

Sposób oznaczenia miejsca realizacji operacji (bilbord, tablica, wyświetlacz, plakat) uzależniony jest od rodzaju realizowanego przedsięwzięcia i wysokości współfinansowania ze środków publicznych (środków UE i budżetu państwa). Jako wsparcie publiczne/wkład publiczny należy rozumieć łączną kwotę przyznanej pomocy dla operacji ze środków UE, współfinansowanie ze środków krajowych oraz wkład własny pochodzący ze środków publicznych, np. Jednostek Samorządu Terytorialnego w ramach interwencji objętej PS WPR 2023-2027.

W przypadku, gdy beneficjent realizuje operację, która ze względu na zakres obejmuje więcej niż jedną miejscowość lub więcej niż jedno miejsce realizacji, również w ramach jednej miejscowości, tablica informacyjna/plakat A3 powinny zostać zamieszczone w każdym miejscu realizacji operacji w każdej miejscowości.

Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danej operacji:

1. W przypadku operacji polegających na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, dla których całkowite wydatki publiczne lub całkowity koszt w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, **przekracza 500 tys. euro**, należy umieścić **trwałą tablicę lub bilbord o wymiarach 240/120 cm** - natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli umieszczenie tablicy lub bilbord o wymiarach 240/120 cm nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa, za zgodą instytucji przyznającej pomoc można umieścić tablicę lub bilbord o wymiarach 120/60 cm;
2. W przypadku operacji polegających na inwestowaniu w rzeczowe aktywa trwałe (inne niż w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 50 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, którego całkowity koszt przekracza 500 tys. euro, należy umieścić **tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm lub podobny elektroniczny wyświetlacz**;
3. W przypadku operacji polegających na wsparciu operacji, w ramach LEADER (nieobjętych pkt.1 i 2), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 10 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, których całkowity koszt przekracza 100 tys. euro, należy umieścić co najmniej jeden **plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz**;
4. W przypadku operacji, dla których całkowite wsparcie publiczne **nie przekracza 10 tys. euro** należy umieścić **plakat (o minimalnym formacie A3)** - dot. beneficjentów będących osobami fizycznymi – nie dot. wsparcia w ramach instrumentów finansowych.

Plakat/tablicę/bilbord/elektroniczny wyświetlacz należy umieścić w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

Logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica znajduje się w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, tak, aby była dobrze widoczna – najlepiej w największym dopuszczalnym rozmiarze tj. 240/120 cm.

Przykłady bilbordów, plakatów, tablicy informacyjnej:

1. Bilbord/tablica – beneficjent **nie jest osobą fizyczną** i operacja/projekt **ma tytuł**

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		
Beneficjent [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]		

2. Bilbord/tablica – beneficjent **nie jest osobą fizyczną** i operacja/projekt **nie ma tytułu**

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł interwencji w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		
Beneficjent [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]		

3. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/ projekt nie ma tytułu

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł interwencji PS WPR w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		LOGO DODATKOWE

4. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		LOGO DODATKOWE

5. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]		LOGO DODATKOWE

6. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt w ramach interwencji [Nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]		
LOGO DODATKOWE		

7. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
Projekt w ramach interwencji [nazwa interwencji PS WPRR do uzupełnienia]		
LOGO DODATKOWE		

8. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[tytuł projektu do uzupełnienia]		
LOGO DODATKOWE		

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Księga wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- załącznik II do rozporządzenia nr 2022/129.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

TAK – jeżeli:

- Beneficjent posiada plakat/tablicę/elektroniczny wyświetlacz w miejscu realizacji operacji wskazanej w umowie o przyznaniu pomocy lub, o ile dotyczy, w miejscu, w którym zakupiony sprzęt jest na stałe bazowany i wykorzystywany na potrzeby realizacji operacji;
- na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych);

NIE – w przypadku:

- braku umieszczenia w miejscu realizacji operacji wskazanej w umowie o przyznaniu pomocy lub, o ile dotyczy, w miejscu, w którym zakupiony sprzęt jest na stałe bazowany i wykorzystywany na potrzeby realizacji operacji plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza lub stwierdzenia nieprawidłowej treści tablicy/elektronicznego wyświetlacza i/lub stwierdzenia nieprawidłowych wymiarów tablicy/elektronicznego wyświetlacza;
 - braku zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych krótkiego opisu operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych).
- ND – jeżeli Beneficjent nie rozpoczął fizycznej realizacji operacji.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy:

- odnotować wymiary plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza;
- dołączyć zdjęcia plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza i wpisać numery zdjęć/nazwę folderu;
- załączyć zrzut z oficjalnej strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, na której zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (jeśli beneficjenta dotyczy takie zobowiązanie).

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS04

Nr i nazwa punktu kontrolnego

12. Bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o aneks;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Beneficjent zobowiązuje się do bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu. Promowanie może odbywać się wszystkimi dostępnymi ogólnie kanałami promocyjnymi np. media, internet, ulotki, banery, itd. w zależności od rodzaju i zakresu operacji.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie.
Dokumenty wspierające weryfikację: - oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli beneficjent informuje o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu; – NIE – jeżeli beneficjent nie informuje o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu. – ND – jeżeli beneficjent nie rozpoczął fizycznej realizacji operacji (dot. I raty pomocy w rozwój DG, o ile nie rozpoczęto realizacji operacji).
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy: – załączyć zrzut ze strony internetowej i/lub profilu/strony w mediach społecznościowych, potwierdzający informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu (np. potwierdzające, że beneficjent posiada profesjonalną stronę internetową z opisem usług, asortymentu wraz z aktualnym cennikiem i galerią zdjęć; w mediach społecznościowych - facebook, instagram - są zamieszczane regularnie posty, relacje, ogłoszenia o promocjach; w lokalnych mediach - gazetach, radio, portalach informacyjnych - są zamieszczane ogłoszenia); – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS99

Nr i nazwa punktu kontrolnego 13. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Zweryfikować, czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy, w szczególności oryginały dokumentów dołączanych elektronicznie do Wniosku o przyznanie pomocy i Wniosku o płatność, w tym dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której realizowano operację, ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją i innych m.in. będących podstawą przyznania punktów lub kryterium dostępu. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.
Dokumenty wspierające weryfikację: - oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć:

– TAK – jeżeli stwierdzono przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą; – NIE – jeżeli nie stwierdzono przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy: – załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS31

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027								LK-I.13.1 WDR_1-2	
Numer dokumentu		Znak sprawy kontroli		Numer identyfikacyjny podmiotu			Znak sprawy		
I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR - Start DG - Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej (Zakres 1)¹ - Rozwój DG - Rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (Zakres 2)¹									
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod pokontrolny	Nr fotografii / Uwagi	
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND			
1.	Zgodność lokalizacji operacji								
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji								
	1)								
	2)								
	3)								
	4)								
5)									
3.	Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność								
4.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia								
5.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji								
6.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego								
7.	Nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc								
8.	Prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji								
9.	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem								
10.	Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty								
11.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych								
12.	Bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie								
13.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą								

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ Niepotrzebne usunąć

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	13.02.2026	Daniel Płużyczka	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	20.03.2026	Daniel Płużyczka Agnieszka Protekta Joanna Zagrobelny Szymon Lewczuk	2.3r	Wprowadzenie uwag SW
3.	25.03.2026	Agnieszka Protekta	2z	Zatwierdzenie instrukcji
4.	16.06.2026	Daniel Płużyczka	3.1r	Usunięcie zapisów dot. wykonywania pomiarów ze względu na dodanie rozdziału w tym zakresie w części ogólnej instrukcji
5.	01.07.2026	Daniel Płużyczka	3.2r	Uwaga SW15 do pkt. 8.
6.	06.07.2026	Magdalena Gębka	3z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 3-10)	
.....	2

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 3-10)

- **Start GA** - Tworzenie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 3)
- **Rozwój GA** - Rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 4)
- **Start ZE** - Tworzenie zagród edukacyjnych (Zakres 5)
- **Rozwój ZE** - Rozwijanie zagród edukacyjnych (Zakres 6)
- **Start GO** - Tworzenie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 7)
- **Rozwój GO** - Rozwijanie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 8)
- **Start KŁŻ** - Tworzenie KŁŻ (Zakres 9)
- **Rozwój KŁŻ** - Rozwijanie KŁŻ (Zakres 10)

Uwagi ogólne.

1. W przypadku wytypowania do kontroli operacji inwestycyjnych na drugim etapie realizacji, weryfikacji podlegają wszystkie do tej pory zrealizowane etapy.
2. W przypadku operacji (Rozwój GA, Rozwój ZE, Rozwój GO, Start KŁŻ, Rozwój KŁŻ) realizowanej w ramach projektu partnerskiego weryfikację należy przeprowadzić u wszystkich partnerów.

Nr i nazwa punktu kontrolnego
1. Zgodność lokalizacji operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o aneks; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji miejsca wykonywania działalności gospodarczej: Należy zweryfikować, czy faktyczne miejsce wykonywania działalności jest zgodne z miejscem wskazanym w umowie o przyznanie pomocy. W polu „Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać informacje znajdujące się w Umowie o przyznaniu pomocy. Należy potwierdzić zgodność wskazanego adresu w Umowie o przyznaniu pomocy z adresem wykonywania działalności stwierdzonym podczas czynności kontrolnych.
Zakres i sposób weryfikacji lokalizacji operacji: W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością należy zweryfikować czy: – operacja została zrealizowana na działkach określonych w załączniku do umowy „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja” (należy dokonać weryfikacji lokalizacji poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl); – beneficjent posiada tytuł prawny do nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania poprzez sprawdzenie w bazie Ksiąg Wieczystych (zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl). Jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do powyższej bazy danych dopuszcza się sprawdzenie tytułu prawnego w oparciu o inną dokumentację dostępną u beneficjenta. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: • odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie; kopia wniosku nie jest wymagana, jeżeli z aktu notarialnego wynika, że wniosek do sądu składa notariusz), lub

- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie), lub
- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, lub
- postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt;
- umowa użytkowania wieczystego, lub
- inne dokumenty potwierdzające użytkowanie wieczyste,
- dokument potwierdzający posiadanie zależne (niewłaścicielskie), np. użytkowanie, zastaw, najem, dzierżawę, użyczenie (przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operacji, okres realizacji operacji oraz okres związania celem).

W przypadku, gdy wskazano kilka lokalizacji, kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich lokalizacjach. W związku z powyższym, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych należy zweryfikować, w ilu miejscach zlokalizowana jest operacja i ewentualnie przeprowadzić kontrolę rozproszoną.

Dodatkowo, należy zweryfikować zgodność miejsca realizacji operacji z dokumentacją związaną z procesem budowlanym (ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie budowy lub wykonania innych robót budowlanych, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie/ zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych, projekt budowlany/ technologiczny, kosztorys inwestorski/ powykonawczy, mapa sytuacyjno-wysokościowa/ do celów projektowych, rysunki techniczne).

Należy mieć na uwadze, że:

- w przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji.
- w przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania ww. dokumentów (załączania ich do Wniosku o przyznanie pomocy). Będzie to miało zastosowanie w sytuacji, gdy w ramach operacji koszty dotyczą zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń niewymagających trwałego posadowienia, bądź zakupu wyposażenia.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega lokalizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- baza danych Ksiąg Wieczystych zamieszczona na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana jest operacja;
- decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, dziennik budowy, kosztorys, mapa, zgłoszenie, szkic sytuacyjny/dokumentacja funkcjonalno- przestrzenna;
- dokumentacja dostępna u beneficjenta, która potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza, że grunt stanowi własność (współwłasność) beneficjenta lub przedmiot dysponowania.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli lokalizacja jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy i beneficjent posiada tytuł prawny do miejsca lokalizacji operacji oraz dodatkowo – w przypadku inwestycji budowlanej – lokalizacja jest zgodna z dokumentacją budowlaną lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji oraz miejsce wykonywania działalności w CEIDG/KRS jest zgodne z deklaracją;
- NIE – jeżeli lokalizacja nie jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy i/lub beneficjent nie posiada tytułu prawnego do miejsca lokalizacji operacji (trwale związanej z gruntem) i/lub w przypadku inwestycji budowlanej lokalizacja jest niezgodna z dokumentacją budowlaną i/lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji lub miejsce wykonywania działalności w CEIDG/KRS nie jest zgodne z deklaracją.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

- dołączyć wydruki z bazy danych CEIDG/KRS (dot. weryfikacji siedziby);

- wykonać i załączyć fotografie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do dysponowania nieruchomością;
- wpisać adnotację o dokonaniu kontroli w bazie Ministerstwa Sprawiedliwości np. „weryfikacja w bazie MS w dniu 01.10.2026” uzupełnioną o nr działki ewidencyjnej i nr KW; jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do elektronicznej bazy Ksiąg Wieczystych Ministerstwa Sprawiedliwości należy w liście kontrolnej zamieścić nazwę i numer dokumentu, który potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza fakt posiadania nieruchomości, na której zlokalizowano operację np. poprzez dołączenie fotografii tej dokumentacji oraz należy opisać w tej sytuacji, że działka/działki nie jest uwidoczniła w KW;
- wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu, odpowiadające wskazanym w polu „Nr fotografii/Uwagi”;
- wpisać adnotację o dokonaniu weryfikacji lokalizacji operacji trwale związanej z nieruchomością poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl oraz dołączyć zrzut ekranowy z ww. sprawdzenia.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego np. odnotować stwierdzoną podczas kontroli lokalizację operacji, jeżeli jest inna niż wskazana w umowie o przyznanie pomocy/ załączniku „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS22

Nr i nazwa punktu kontrolnego

2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik nr 3 „Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”;
- Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr 1 uproszczony *Biznesplan* – tabela “Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”;
- Wniosek o płatność – „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”.

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować, czy zakres wykonanej inwestycji obejmuje wszystkie elementy (wszystkie zadania i pozycje kosztowe) wskazane we Wniosku o płatność w części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz odpowiada zadeklarowanej ilości i jednostce miary.

UWAGA: Dla operacji: Rozwój GA, Rozwój ZE, Rozwój GO, Rozwój KŁŻ w przypadku KNM realizowanej na etapie obsługi WoP o II ratę powinny być skontrolowane również wszystkie zadania deklarowane w ramach WoP o I ratę płatności (bez względu na to, czy dany etap podlegał wcześniej czynnościom kontrolnym).

Weryfikację należy przeprowadzić na podstawie analizy przedłożonych przez beneficjenta dokumentów oraz kontroli wizualnej inwestycji, pomiarów i wyliczeń.

W przypadku czynności kontrolnych przeprowadzanych na poszczególnych etapach obsługi sprawy, weryfikacji podlegają wszystkie elementy zakresu rzeczowego operacji, które do momentu przeprowadzenia kontroli zostały zrealizowane/wykonane.

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej lub wyposażenia należy:

- ustalić zakres i ilości poszczególnych elementów inwestycji;
- zweryfikować numer seryjny, rodzaj, typ/model/serię/wersję, markę, rok produkcji (parametry techniczne, są sprawdzane w oddzielnym punkcie kontrolnym – Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność);
- sprawdzić, czy dane zawarte w specyfikacji technicznej faktury/w ofercie handlowej, jeśli takowa została dołączona do sprawy przez beneficjenta, są zgodne z faktycznie zrealizowanym zadaniem.

Należy zweryfikować wszystkie istotne (z punktu widzenia przeznaczenia maszyny/urządzenia) pozycje specyfikacji technicznej faktury, które są możliwe do bezpośredniego sprawdzenia, pomiaru lub potwierdzenia w dokumentacji technicznej bez użycia specjalistycznych metod i oprzyrządowania. Przedmiotowej weryfikacji należy dokonać w pierwszej kolejności na podstawie specyfikacji do faktury zakupu (o ile istnieje), a w przypadku jej braku na podstawie protokołu odbioru (o ile istnieje), w pozostałych przypadkach podstawą weryfikacji pozostaje najbardziej aktualna oferta.

Uwaga: W przypadku stwierdzenia posiadania przez maszynę, urządzenie, wyposażenie, sprzęt dwóch/kilku tabliczek znamionowych z różnymi numerami, należy wykonać fotografie wszystkich tabliczek oraz na podstawie posiadanych przez beneficjenta dokumentów (np. deklaracji zgodności, homologacja, dowód rejestracyjny, karta gwarancyjna, umowy sprzedaży, itp.), które nie zawsze są składane wraz z Wnioskiem o płatność, wskazać właściwy dla identyfikacji maszyny/urządzenia numer i tabliczkę. W przypadku, braku możliwości ustalenia, który z numerów jest numerem seryjnym, niezbędne jest umieszczenie w liście kontrolnej odpowiedniej adnotacji;

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji było wykonanie prac budowlanych, należy:

- zweryfikować realizację założeń projektowych (w szczególności odnośnie do najistotniejszych parametrów, wymiarów, rozwiązań konstrukcyjnych i rozmieszczenia pomieszczeń) na podstawie projektu budowlanego lub innej dokumentacji projektowej, jeżeli w sprawie nie była wymagana decyzja o pozwoleniu na budowę, np. planów sytuacyjnych/rysunków dołączonych do WoPP;
- zweryfikować wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych zawartych w aktualnym kosztorysie inwestorskim, powykonawczym lub różnicowym załączonym do Wniosku o płatność albo Wniosku o przyznanie pomocy czy Wniosku o aneks, z wyłączeniem prac ulegających zakryciu, czyli związanych z przebiegiem lub trwałym usytuowaniem elementów w ścianach, stropach, kanałach, obudowach lub prac zanikowych czyli związanych z zastosowaną technologią oraz elementów operacji usytuowanych na wysokości np. dachy, klimatyzatory, panele fotowoltaiczne, dla weryfikacji których wymagane byłyby specjalne badania i uprawnienia do pracy na wysokości zgodnie z odrębnymi przepisami (w przypadku, gdy zweryfikowanie wykonania określonego elementu budynku/budowli usytuowanego na wysokości jest możliwe w sposób nie podlegający definicji pracy na wysokości, należy potwierdzić wykonanie takiej pozycji kosztorysowej);
- dokonać bezpośredniego pomiaru/wyliczenia wszystkich możliwych do sprawdzenia pozycji kosztorysowych;
- jeżeli nie była możliwa całkowita i szczegółowa weryfikacja danej pozycji kosztorysowej, należy opisać w jakiej części dokonano sprawdzenia (np. powierzchnia zewnętrznych izolacji cieplnych została zmierzona na ścianach zewnętrznych powyżej poziomu gruntu);
- jeżeli umowy podpisane z dostawcami lub wykonawcami zawierają specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji;
- należy sprawdzić, czy zadania inne niż budowlane wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie zostały powtórnie wycenione w kosztorysie na roboty budowlane;
- sprawdzić, czy nie wprowadzono istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę. Odstępstwa te, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej i są dopuszczalne jedynie po uzyskaniu decyzji o zmianie pozwolenia na budowę. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres. Nieistotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę nie wymaga uzyskania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę i jest dopuszczalne, o ile nie dotyczy:
 - zakresu objętego projektem zagospodarowania działki lub terenu,
 - charakterystycznych parametrów obiektu budowlanego: kubatury, powierzchni zabudowy, wysokości, długości, szerokości i liczby kondygnacji,
 - zapewnienia warunków niezbędnych do korzystania z tego obiektu przez osoby niepełnosprawne,
 - zmiany zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nie wymaga uzyskania opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów, wymaganych przepisami szczególnymi.

Przypadki istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę zostały określone w ustawie *Prawo budowlane*.

Tryb weryfikacji zakresu rzeczowego w przypadku instalacji OZE.

Mając na uwadze zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności ze względu na potencjalne zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym, łukiem elektrycznym, oraz narażenie na pola elektromagnetyczne o istotnych poziomach lub pożar, nie należy wykonywać czynności wymagających zbliżenia się do nieosłoniętych części urządzeń wchodzących w skład weryfikowanych instalacji do pozyskiwania i przetwarzania energii słonecznej, znajdujących się pod napięciem (niezależnie od miejsca ich usytuowania [na gruncie/dachu], tj. modułów fotowoltaicznych, w celu weryfikacji danych zawartych na tabliczkach znamionowych (również w przypadku inspektorów terenowych posiadających odpowiednie świadectwa kwalifikacyjne).

W związku z powyższym w ramach czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem instalacji urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego, w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę modułów fotowoltaicznych (PV);
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji fotowoltaicznej;
- bezpośrednio zweryfikować pozostałe możliwe do weryfikacji elementy instalacji fotowoltaicznej, w szczególności wynikające z projektu instalacji, np.:
 - inwerter [przemiennik częstotliwości/falownik, urządzenie przekształcające prąd stały na zmienny], w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową;
 - licznik energii z modułów PV i zakładu energetycznego [najczęściej dwukierunkowy] oraz odnotować jego wskazania;
 - skrzynkę/puszkę przyłączeniową modułów fotowoltaicznych (PV) do pozostałej części instalacji;
 - wyłącznik prądu stałego oraz przemiennego wraz z zabezpieczeniami;
 - o ile dotyczy, magazyn energii elektrycznej (zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową);
 - o ile dotyczy, system zarządzania przepływami energii elektrycznej (HEMS z ang. Home Energy Management System, system nadzoru i optymalizacji przepływu energii);
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne modułów fotowoltaicznych;
- o ile dotyczy, zweryfikować instalację magazynu energii, w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową magazynu energii.

W przypadku instalacji urządzeń do wytwarzania energii cieplnej z energii promieniowania słonecznego należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę kolektorów solarnych;
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji solarnej;
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne kolektorów solarnych.

Tryb przeprowadzania czynności kontrolnych w sytuacji, kiedy nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego, należy przeprowadzić dodatkowe czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy rzeczywiście beneficjent zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we Wniosku o płatność. W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu lokalizacji projektu;
- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie.

Weryfikację prawidłowości wykonania operacji należy dokonać na podstawie dostępnej dokumentacji technicznej tj. książki gwarancyjne, instrukcje obsługi itp. oraz dokumentacji finansowo-księgowej np. ustalenie, czy elementy te zostały zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta, czy dokonywane

są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp. W przypadku zgodności informacji zamieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym oraz w/w dokumentacji należy zaznaczyć, iż inwestycja jest zgodna z wnioskiem i w polu „*Uwagi Inspektorów Terenowych*” wpisać adnotację dotyczącą przyczyny i sposobu weryfikacji. W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego należy opisać, na podstawie czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji jak również podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli w oparciu dany składnik zestawienia rzeczowo-finansowego. Ponadto należy obligatoryjnie pozyskać stosowne wyjaśnienie od wnioskodawcy/beneficjenta. Ten sposób potwierdzenia prawidłowości zrealizowania operacji możliwy jest jedynie w przypadku braku uzasadnionych wątpliwości lub podejrzeń co do jej właściwego wykonania. W przypadku bowiem, gdy istnieją wątpliwości, co do prawidłowej realizacji operacji, należy bezwzględnie dokonać oceny w oparciu o faktyczną weryfikację przedmiotu operacji ustalając z wnioskodawcą/beneficjentem możliwie jak najbliższy termin kontroli.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zakres rzeczowy operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków;
- zgłoszenie/decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, kosztorys, mapy/rysunki/szkice-plany sytuacyjne/dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna, umowy z wykonawcami, przedmiary robót, dzienniki budowy;
- deklaracje zgodności, homologacje, dowody rejestracyjne, specyfikacje techniczne, karty gwarancyjne, protokoły odbiorów.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli wynik dokonanej identyfikacji i weryfikacji, w tym pomiarów (z uwzględnieniem określonych tolerancji), pozostają zgodne z deklaracjami podmiotu kontrolowanego;
- NIE – w przypadku stwierdzenia:
 - rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a zakresem rzeczowym zamieszczonym w WoP (*zestawienie rzeczowo – finansowe operacji*) oraz innymi dokumentami charakterystycznymi dla realizowanej operacji (np.: dokumentacja budowlana w przypadku inwestycji budowlanej, specyfikacje techniczne czy karty gwarancyjne, itp. w przypadku inwestycji związanej z zakupem maszyn/urządzeń);
 - w odniesieniu do maszyn/urządzeń/ wyposażenia/sprzętu rozbieżności w zakresie numeru seryjnego, rodzaju, modelu/typu/serii/wersji, marki, roku produkcji, jednocześnie wpisując otrzymany wynik;
 - braku realizacji operacji w całości lub części, pomimo upływu terminu na jej realizację (dot. etapu WoP) i opisać, które inwestycje nie zostały wykonane.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

W zależności od specyfiki weryfikowanego elementu, w celu udokumentowania stanu faktycznego należy przeprowadzić następujące czynności:

- w przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu:
 - wykonać fotografie zrealizowanego zakresu rzeczowego, w tym tabliczek znamionowych, elementów obudowy, na których znajdują się numery identyfikacyjne, oznaczenia modelu/typu/serii/wersji oraz istotnych elementów składowych poszczególnych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu;
 - sfotografować/załączyć skany zweryfikowanych dokumentów związanych z realizacją inwestycji, np.: karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, itp.;
- w przypadku inwestycji budowlanych, należy:
 - załączyć kosztorys w formie elektronicznej, skanu lub fotografii ze wskazaniem w sposób czytelny i jednoznaczny zweryfikowanych pozycji wraz z numerami wykonanych fotografii, lub w wyjątkowych sytuacjach, zweryfikowane pozycje kosztorysowe odzwierciedlić w formie listy/zestawienia z podaniem numerów wykonanych fotografii odnoszących się do poszczególnych pozycji kosztorysowych;
 - w przypadku pozostałych elementów niemożliwych do pełnego zweryfikowania, tzw. robót zanikowych i ulegających zakryciu, wykonać fotografie dokumentów potwierdzających ich wykonanie (dziennik budowy, protokół odbioru, pozwolenie na użytkowanie lub oświadczenie o braku sprzeciwu odnośnie użytkowania, dokumenty finansowo-księgowe) oraz potwierdzić prawidłowe ich funkcjonowanie;
 - wszelkie stwierdzone niezgodności opisać w formie zestawienia, z podaniem oznaczenia i nazwy pozycji z kosztorysu, której dotyczy oraz faktycznie stwierdzonej wielkości;

– wykonać dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizację inwestycji, w szczególności najistotniejszych jej elementów, a o ile to możliwe również pozycji, w ramach których stwierdzono rozbieżności. O ile dotyczy wpisać ilość stwierdzonych modułów PV/kolektorów słonecznych, które nie zostały zainstalowane w ramach operacji (jeżeli dotyczy). W takiej sytuacji, należy załączyć również fotografię dokumentów potwierdzających moc zainstalowaną w ramach operacji (umowy o przyłączenie do sieci, obejmujące całkowitą moc zainstalowaną istniejących urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z OZE); – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS02

Nr i nazwa punktu kontrolnego 3. Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy/Wniosek o aneks – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym</i>; – Wniosek o płatność – <i>zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr 1 <i>uproszczony Biznesplan/Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacji należy dokonać w przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń. W trakcie kontroli należy zweryfikować (o ile nie wymaga to zastosowania specjalistycznych metod), czy parametry techniczne nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z Wnioskiem o płatność, dokumentacją techniczną (np. specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne, itp.) i parametrami stwierdzonymi w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń.
Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja techniczna (specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne, itp.).
Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji, pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego, tj.: zweryfikowane w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego albo na podstawie dokumentacji parametry nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z danymi deklarowanymi; – NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji, jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego; – ND – w przypadku pozostałych operacji (w przypadku inwestycji innych niż zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia i sprzętu).
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy wykonać i załączyć fotografie zakupionych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu oraz fotografie/skany dokumentacji potwierdzającej parametry, jeżeli nie była możliwa bezpośrednia weryfikacja/pomiar. Wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego, tzn. wpisać jakiej maszyny/urządzenia dotyczy rozbieżność, jej faktyczne parametry oraz nazwę dokumentu potwierdzającego te parametry.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS23

Nr i nazwa punktu kontrolnego 4. Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych:

– Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr 1 <i>uproszczony Biznesplan - Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>; – Wniosek o płatność – załącznik <i>uproszczony Biznesplan - Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy elementy zakresu rzeczowego – nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie, <u>które podlegają montażowi/instalacji/rozruchowi</u> (w tym oprogramowanie, które podlega instalacji) zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione (o ile to możliwe, tj. nie wymaga specjalistycznych przygotowań i istotnie nie zakłóca bieżącej działalności, należy poprosić o ich uruchomienie). Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia.
Dokumenty wspierające weryfikację: – protokoły montażu/rozruchu albo oświadczenie beneficjenta o montażu/rozruchu z udziałem środków własnych.
Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń wymagających montażu/instalacji/rozruchu należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono zamontowanie/zainstalowanie i uruchomienie maszyn/urządzeń/infrastruktury technicznej/wyposażenia; – NIE – w przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie nie zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione, a w polu „<i>Uwagi inspektorów terenowych</i>” wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta rozbieżność; – ND – w przypadku pozostałych operacji, które nie wymagają specjalnego montażu i uruchomienia.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Dołączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne dokumentów potwierdzających montaż/uruchomienie maszyn/urządzeń (w przypadku, gdy Beneficjent jest w ich posiadaniu i o ile nie zostały załączone do Wniosku o płatność); – fotografie dokumentujące zamontowanie maszyn/urządzeń, które podlegają montażowi; – w przypadku instalacji fotowoltaicznej dokumenty potwierdzające fotografie wskazań licznika potwierdzające ilość energii wprowadzonej do sieci; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu; Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS24

Nr i nazwa punktu kontrolnego 5. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – <i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacja oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej posiadanej przez beneficjenta w aspekcie zgodności z faktycznie wykonaną inwestycją, polega na: – sprawdzeniu zgodności danych oryginałów lub dokumentów w formie elektronicznej z Wnioskiem o płatność (<i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i>), w tym numerów, dat, znaków identyfikacyjnych, wystawcy zawartych na dokumentach finansowo-księgowych lub załącznikach do nich; – porównaniu oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej ze zrealizowanym zakresem rzeczowym (np. gdy na fakturze widnieje nazwa, typ, model, numer seryjny,

rok produkcji maszyny/urządzenia należy sprawdzić, czy odpowiada on faktycznie dostarczonemu przedmiotowi operacji). Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: – faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym; – NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Dołączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS01

Nr i nazwa punktu kontrolnego 6. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM, KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność (załącznik wskazujący wyodrębnione konta rachunkowe).
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować konta księgowe wskazane we Wniosku o płatność, na których to kontach powinny zostać zaksięgowane pozycje związane z operacją. W tym celu należy sprawdzić, czy na kontach księgowych wskazanych przez beneficjenta zaksięgowane zostały jedynie pozycje związane z operacją. Wsparciem dla prawidłowego dokonania sprawdzenia zewidencjonowania operacji w systemie księgowym jest dekretycja na fakturach, dane zawarte we WoP oraz polityka rachunkowości, która powinna stanowić podstawowe źródło informacji nt. zasad księgowości w przedsiębiorstwie (z zakładowym planem kont). W przypadku, gdy w zakładowym planie kont lub systemie księgowym zidentyfikowano inne konta wyodrębnione dla operacji niż wskazano we WoP, informacje o tej rozbieżności należy ująć w polu „Uwagi”. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PS 2023-2027. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją (wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz umożliwiające ich identyfikację). W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretycją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są

związane ze zrealizowaną operacją. W przypadku stosowania przez beneficjenta wyodrębnionego kodu rachunkowego należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- polityka rachunkowości i zakładowy plan kont;
- księgi rachunkowe;
- faktury/rachunki związane z realizacją inwestycji (dekretacje).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono, że:
 - wyodrębniono konta dla wszystkich transakcji związanych z realizowaną operacją i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach i księgowanie to jest zgodne z dekreacją umieszczoną na dokumentach oraz na wydzielonych kontach nie występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;
albo:
 - zastosowano odpowiedni kod rachunkowy i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z projektem.
- NIE – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono :
 - brak wyodrębnienia kont lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach lub na wydzielonych kontach występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;
albo:
 - stwierdzono brak stosowania odpowiedniego kodu rachunkowego lub użyto nieodpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem rachunkowym.
- ND – jeżeli:
 - beneficjent nie prowadzi ewidencji w formie ksiąg rachunkowych tzw. pełnej księgowości. Wówczas dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji beneficjent zobowiązany jest sporządzić Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, którego kopia dołączana jest do Wniosku o płatność. Przedmiotowe zestawienie weryfikowane jest podczas kontroli administracyjnej.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Załączyć:

- fotografie/skany/wersje elektroniczne dokumentacji potwierdzającej prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego;
- wersję elektroniczną przykładowych zweryfikowanych wyciągów z systemu finansowo-księgowego z każdego z kont księgowych wskazanych w załączniku do WoP, potwierdzające właściwe zaksięgowanie przedmiotu operacji;
- wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS27

Nr i nazwa punktu kontrolnego

7. Nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – <i>zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i> .
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach interwencji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów lub pożyczek udzielanych na realizację operacji. Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (ewidencję/wykaz środków trwałych, jeśli beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia takiej ewidencji/wykazu, faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowej, opłaty związane z użytkowaniem i inne). W przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawienie w książce ewidencji środków trwałych zapisów w zakresie dóbr, na które została przyznana/ wypłacona pomoc. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega nieprzeniesienie prawa własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc.
Dokumenty wspierające weryfikację: – ewidencja/wykaz środków trwałych; – ewidencja księgowa (amortyzacja, koszty użytkowania); – faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty opłat/kosztów związanych z użytkowaniem.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wszystkie składniki zrealizowanej inwestycji są własnością oraz pozostają w posiadaniu Beneficjenta; – NIE – jeżeli którykolwiek ze składników zrealizowanej inwestycji nie jest własnością lub nie pozostaje w posiadaniu Beneficjenta.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Sporządzić i załączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne ewidencji/wykazu środków trwałych (jeżeli prowadzi) lub – fotografie/skany/pliki elektroniczne wydruku z ewidencji księgowej potwierdzającej zastosowane odpisy amortyzacyjne lub – jeżeli nie stwierdzono powyższych, fotografie/skany/pliki elektroniczne innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do przedmiotu operacji (np. dokumenty wskazujące na koszty związane z użytkowaniem); – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS28

Nr i nazwa punktu kontrolnego 8a. Prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji (Zakresy 3-8) • Start GA - Tworzenie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 3) • Rozwój GA - Rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 4) • Start ZE - Tworzenie zagród edukacyjnych (Zakres 5) • Rozwój ZE - Rozwijanie zagród edukacyjnych (Zakres 6) • Start GO - Tworzenie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 7) • Rozwój GO - Rozwijanie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 8)
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Wniosek o płatność;
- Umowa o przyznaniu pomocy
- uproszczony Biznesplan;

Zakres i sposób weryfikacji:

Gospodarstwo agroturystyczne/zagroda edukacyjna/gospodarstwo opiekuńcze jest prowadzone przez rolnika w ramach gospodarstwa rolnego.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować:

- 1) fakt posiadania upraw rolniczych i/lub zwierząt gospodarskich w gospodarstwie rolnym – wizja lokalna gospodarstwa;
- 2) dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności rolniczej np. decyzję w sprawie wymiaru podatku rolnego, dokumenty księgowe (faktury, rachunki) potwierdzające zakupy środków (np. nawozy) na rzecz gospodarstwa rolnego i/lub sprzedaż produktów gospodarstwa;
- 3) dokumenty księgowe potwierdzające prowadzenie działalności agroturystycznej/edukacyjnej/opiekuńczej (rachunki za pobyt w gospodarstwie agroturystycznym/zagrodzie edukacyjnej/gospodarstwie opiekuńczym);
- 4) aktualność wpisu gospodarstwa agroturystycznego do ewidencji obiektów, którą prowadzi wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce ich położenia (Start GA, Rozwój GA);
- 5) wydruk z CEIDG – jeżeli beneficjent prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą;
- 6) deklarację ZUS DRA – jeżeli beneficjent podlega ubezpieczeniu w ZUS;
- 7) dokumentów potwierdzających opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej.

Gospodarstwo agroturystyczne/zagroda edukacyjna/gospodarstwo opiekuńcze jest prowadzone przez małżonka rolnika lub domownika.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować:

- 1) fakt posiadania upraw rolniczych i/lub zwierząt gospodarskich w gospodarstwie rolnym małżonka lub, w którym jest się domownikiem – wizja lokalna gospodarstwa;
- 2) dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności rolniczej w gospodarstwie rolnym małżonka lub, w którym jest się domownikiem np. decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego, dokumenty księgowe (faktury, rachunki) potwierdzające zakupy środków (np. nawozy) na rzecz gospodarstwa i/lub sprzedaż produktów gospodarstwa rolnego małżonka lub, w którym jest się domownikiem;
- 3) dokumenty księgowe potwierdzające prowadzenie działalności agroturystycznej/edukacyjnej/opiekuńczej (rachunki za pobyt w gospodarstwie agroturystycznym);
- 4) aktualność wpisu gospodarstwa agroturystycznego do ewidencji obiektów, którą prowadzi wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce ich położenia (Start GA, Rozwój GA);
- 5) wydruk z CEIDG;
- 6) deklarację ZUS DRA – jeżeli beneficjent podlega ubezpieczeniu w ZUS,
- 7) dokumentów potwierdzających opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego, dokumenty księgowe (faktury, rachunki) potwierdzające zakupy środków (np. nawozy) na rzecz gospodarstwa rolnego i/lub sprzedaż produktów gospodarstwa;
- wpis gospodarstwa agroturystycznego do ewidencji obiektów, którą prowadzi wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce ich położenia (Start GA, Rozwój GA);
- wydruk CEIDG;
- deklaracje ZUS;

– dokumenty potwierdzające opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej; – faktury/umowy zbycia, rachunki dotyczące zrealizowanych umów, udokumentowane wydatki/przychody z działalności.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono niezaprzestanie działalności gospodarczej związanej z przyznaną pomocą, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy; – NIE – jeżeli stwierdzono: zaprzestanie działalności gospodarczej związanej z przyznaną pomocą, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): – należy załączyć fotografie z wizji lokalnej potwierdzające prowadzenie działalności rolniczej, – fotografie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności rolniczej w gospodarstwie rolnym; – należy załączyć fotografie z wizji lokalnej potwierdzające prowadzenie działalności agroturystycznej/edukacyjnej/opiekuńczej; – fotografie dokumentów księgowych potwierdzających prowadzenie działalności agroturystycznej/edukacyjnej/opiekuńczej; – fotografię dokumentu potwierdzającego aktualność wpisu gospodarstwa agroturystycznego do ewidencji obiektów, którą prowadzi wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce ich położenia (Start GA, Rozwój GA); – fotografie wydruku z CEIDG; – fotografie deklaracji ZUS DRA – jeżeli dotyczy; – fotografie dokumentów potwierdzających opłacanie składek KRUS – w sytuacji, gdy Beneficjent spełnia warunki podleganiu KRUS podczas prowadzenia działalności gospodarczej; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS29

Nr i nazwa punktu kontrolnego 8b. Prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji (Zakresy 9-10) • Start KŁŻ - Tworzenie KŁŻ (Zakres 9) • Rozwój KŁŻ - Rozwijanie KŁŻ (Zakres 10)
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o płatność; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym uproszczony Biznesplan.
Zakres i sposób weryfikacji: Kontrola jest przeprowadzana u wszystkich rolników tworzących KŁŻ – Start KŁŻ/Rozwój KŁŻ. W zakresie start KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli: 1) <u>w skład partnerstwa wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z nich spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności:</u> a) <u>w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej lub w ramach rolniczego handlu detalicznego lub</u> b) <u>w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej lub wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności;</u>

- 2) nie została dotychczas przyznana żadnemu z rolników wchodzących w skład partnerstwa pomoc na start KŁŻ albo rozwój KŁŻ w ramach PS WPR albo na tworzenie KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020.

W związku z powyższym, należy zweryfikować i potwierdzić czy faktycznie prowadzona działalność jest zgodna z zakładaną i wskazaną w *Wniosku o objęcie wsparciem* oraz dokumentacją złożoną wraz z Wnioskiem o płatność, w tym z:

- Zaświadczeniem/dokumentami potwierdzającymi rejestrację w Państwowym Powiatowym Inspektoracie Sanitarnym/u Powiatowego Lekarza Weterynarii (jeżeli dotyczy).

Podmiot kontrolowany mający status rolnika prowadzącego lub podejmującego prowadzenie działalności w zakresie dostaw bezpośrednich, rolniczego handlu detalicznego (w zakresie produktów pochodzenia roślinnego), podejmującego wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie przetwórstwa produktów pochodzenia niezwierzęcego zobowiązany jest do posiadania oryginału zaświadczenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o wpisie do rejestru zakładu będącego pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Obowiązek posiadania przez podmiot kontrolowany decyzji administracyjnej o wpisie do rejestru zakładów, wydanej przez właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii, w której nadaje on zakładowi weterynaryjny numer identyfikacyjny dotyczy m. in. prowadzących lub rozpoczynających prowadzenie działalności w zakresie:

- sprzedaży bezpośredniej,
- działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej,
- rolniczego handlu detalicznego (w zakresie produktów pochodzenia zwierzęcego lub żywność mieszana),
- prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przetwórstwa produktów pochodzenia zwierzęcego lub żywność zawierająca jednocześnie produkty pochodzenia zwierzęcego i niezwierzęcego (żywność mieszana).

Powyższe zaświadczenia/dokumenty powinny odnosić się do lokalizacji, w której realizowane jest przedsięwzięcie, bez względu na to, czy jest ono trwale czy nietrwale związane z nieruchomością.

Weryfikację dla podmiotów wymienionych w tym akapicie, należy uzupełnić poprzez inspekcję gospodarstwa w celu określenia struktury produkcji rolniczej i potwierdzenia faktu prowadzenia działalności rolniczej.

W przypadku rolnika podejmującego wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania produktów rolnych i wytwarzania w wyniku tego procesu produktów rolnych objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub produktów nierolnych, weryfikację należy dodatkowo przeprowadzić, potwierdzając faktyczne prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej w zakresie odpowiednich kodów PKD.

W przypadku rolników prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wyrobu lub rozlewu wyrobów winiarskich, która jest działalnością regulowaną, wymagane jest uzyskanie wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wyrobu lub rozlewu wyrobów winiarskich, którego prowadzenie zostało powierzone Dyrektorowi Generalnemu KOWR. Natomiast wyrób wina przez drobnego producenta wina z upraw własnych (do 1 000 hektolitrow rocznie, na „własny” użytek) nie jest działalnością regulowaną i nie podlega wpisowi do rejestru (chyba, że dokonywane jest wprowadzenie na rynek [sprzedaż], wtedy wymagane jest uzyskanie wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wyrobu lub rozlewu wyrobów winiarskich).

W przypadku produkcji i wprowadzania wina na rynek należy, zweryfikować:

- posiadanie wpisu do ww. rejestru;
- fakt uprawy winorośli.

W przypadku produkcji „na własne potrzeby” do 1 000 hektolitrow rocznie należy zweryfikować jedynie fakt uprawy winorośli.

Rozwój KŁŻ

Dodatkowo podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy operacja zapewnia spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków wskazanego/wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy:

- rozszerzenie współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowanie efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ,
- objęcie sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury,
- implementację nowych systemów sprzedaży, rozliczeń finansowych/księgowych,
- rozszerzenie kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu.

Powyższe należy zweryfikować podczas wizji lokalnej gospodarstw w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- zaświadczenie/dokumenty potwierdzające rejestrację w Państwowym Powiatowym Inspektoracie Sanitarnym/u Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wyrobu lub rozlewu wyrobów winiarskich,
- umowa partnerstwa.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK - jeżeli w toku czynności kontrolnych potwierdzono prowadzenie działalności zgodnie z Umową o przyznanie pomocy;
- NIE jeżeli w toku czynności kontrolnych nie potwierdzono prowadzenia działalności zgodnego z Umową o przyznanie pomocy.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

- należy załączyć fotografie weryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS29

Nr i nazwa punktu kontrolnego

9. Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o aneks;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy sprawdzić, czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji wykorzystywany jest do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem.

Dokumenty wspierające weryfikację: – brak (wizja lokalna).
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli podczas weryfikacji: – stwierdzono wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy; – nie stwierdzono ograniczeń użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy; – NIE – jeżeli: – stwierdzono wykorzystywanie przedmiotu operacji niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia innej działalności, niż ta której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy; – stwierdzono ograniczenia użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny). Należy: – sporządzić fotografie wykonane podczas oględzin; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Stwierdzone uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS30

Nr i nazwa punktu kontrolnego 10. Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: —na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – pismo Rady LGD dotyczące wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy oraz przyznanych punktów.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikację należy przeprowadzić w przypadku, kiedy w wyniku konsultacji z JOW zostanie ustalone, że występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty, które wymaga sprawdzenia podczas kontroli na miejscu. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o płatność; – Umowa o przyznaniu pomocy; – dokumentacja dostępna u beneficjenta (np. dot. zatrudnienia, uzyskania pozwoleń na budowę i/lub dokonania zgłoszenia robót budowlanych, promocji operacji oraz LGD).
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty oraz potwierdzono realizację wszystkich wskazanych przez JOW kryteriów/warunków/działań; – NIE - jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty i nie potwierdzono realizacji któregośkolwiek ze wskazanych przez JOW kryterium/warunku/działania;

– NIE DOTYCZY – jeżeli w wyniku konsultacji z JOW ustalono, że nie występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo nie występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty wymagające sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – załączyć syntetyczny opis sprawdzeń; – załączyć fotografie z czynności w terenie; – załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS90

Nr i nazwa punktu kontrolnego 11. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: – Umowa o przyznaniu pomocy.
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w terminie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji lub zainstalowania zakupionego sprzętu do końca okresu związania celem wskazanym w Umowie o przyznaniu pomocy (np. 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej). Obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w zależności od wysokości wsparcia publicznego. Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy, dostępnym na stronie: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html Jeżeli beneficjent ma stronę internetową i profile/strony w mediach społecznościowych (profesjonalne, firmowe, nie prywatne), to umieszcza informację we wszystkich tych miejscach. Jeżeli beneficjent nie posiada oficjalnej strony internetowej, zamieszcza informację na oficjalnych stronach mediów społecznościowych. Jeżeli beneficjent nie posiada profilu/strony w mediach społecznościowych – powinien go założyć. Jeżeli beneficjent jest osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w myśl ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców) umieszcza w miejscu widocznym dla społeczeństwa (w zależności od wysokości wsparcia) plakat/tablicę/bilbord, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji. Osoby fizyczne nie mają obowiązku posiadania profilu/strony w mediach społecznościowych. Podstawową zasadą przy oznaczaniu miejsca realizacji operacji jest to, że logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców. Sposób oznaczenia miejsca realizacji operacji (bilbord, tablica, wyświetlacz, plakat) uzależniony jest od rodzaju realizowanego przedsięwzięcia i wysokości współfinansowania ze środków publicznych (środków UE i budżetu państwa). Jako wsparcie publiczne/wkład publiczny należy rozumieć łączną kwotę przyznanej pomocy dla operacji ze środków UE, współfinansowanie ze środków krajowych oraz wkład własny

pochodzący ze środków publicznych, np. Jednostek Samorządu Terytorialnego w ramach interwencji objętej PS WPR 2023-2027.

W przypadku, gdy beneficjent realizuje operację, która ze względu na zakres obejmuje więcej niż jedną miejscowość lub więcej niż jedno miejsce realizacji, również w ramach jednej miejscowości, tablica informacyjna/plakat A3 powinny zostać zamieszczone w każdym miejscu realizacji operacji w każdej miejscowości.

Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danej operacji:

1. W przypadku operacji polegających na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, dla których całkowite wydatki publiczne lub całkowity koszt w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, **przekracza 500 tys. euro**, należy umieścić **trwałą tablicę lub billboard o wymiarach 240/120 cm** - natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli umieszczenie tablicy lub billboardu o wymiarach 240/120 cm nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa, za zgodą instytucji przyznającej pomoc można umieścić tablicę lub billboard o wymiarach 120/60 cm;
2. W przypadku operacji polegających na inwestowaniu w rzeczowe aktywa trwałe (inne niż w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 50 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, którego całkowity koszt przekracza 500 tys. euro, należy umieścić **tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm lub podobny elektroniczny wyświetlacz**;
3. W przypadku operacji polegających na wsparciu operacji, w ramach LEADER (nieobjętych pkt.1 i 2), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 10 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, których całkowity koszt przekracza 100 tys. euro, należy umieścić co najmniej jeden **plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz**;
4. W przypadku operacji, dla których całkowite wsparcie publiczne **nie przekracza 10 tys. euro** należy umieścić **plakat (o minimalnym formacie A3)** - dot. beneficjentów będących osobami fizycznymi – nie dot. wsparcia w ramach instrumentów finansowych.

Plakat/tablicę/billboard/elektroniczny wyświetlacz należy umieścić w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu

Logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica znajduje się w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, tak, aby była dobrze widoczna – najlepiej w największym dopuszczalnym rozmiarze tj. 240/120 cm.

Przykłady bilbord, plakatu, tablicy informacyjnej:

1. Bilbord/tablica – beneficjent **nie jest osobą fizyczną** i operacja/projekt **ma tytuł**

	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
Beneficjent [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			LOGO DODATKOWE

2. Bilbord/tablica – beneficjent **nie jest osobą fizyczną** i operacja/projekt **nie ma tytułu**

	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł interwencji w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
Beneficjent [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			LOGO DODATKOWE

3. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/ projekt nie ma tytułu

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł interwencji PS WPR w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		
LOGO DODATKOWE		

4. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		
LOGO DODATKOWE		

5. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]		
LOGO DODATKOWE		

6. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu

	Plan Strategiczny dla Wspólnoty Rolniczej na lata 2013-2027	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt w ramach interwencji [Nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]			
LOGO DODATKOWE			

7. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu

	Plan Strategiczny dla Wspólnoty Rolniczej na lata 2013-2027	Dofinansowane przez Unię Europejską	
Projekt w ramach interwencji [nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]			
LOGO DODATKOWE			

8. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł

	Plan Strategiczny dla Wspólnoty Rolniczej na lata 2013-2027	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[tytuł projektu do uzupełnienia]			
LOGO DODATKOWE			

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja działań informacyjno-promocyjnych.
Dokumenty wspierające weryfikację: - Księga wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027; - załącznik II do rozporządzenia nr 2022/129.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: — TAK – jeżeli: — Beneficjent posiada plakat/tablicę/elektroniczny wyświetlacz zgodny z wymaganiami; — na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych); — NIE – w przypadku: — braku umieszczenia plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza lub stwierdzenia nieprawidłowej treści tablicy/elektronicznego wyświetlacza i/lub stwierdzenia nieprawidłowych wymiarów tablicy/elektronicznego wyświetlacza; — braku zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych krótkiego opisu operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych). — ND – jeżeli Beneficjent nie rozpoczął fizycznej realizacji operacji.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – odnotować wymiary plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza; – dołączyć fotografie plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza i wpisać numery fotografii/nazwę folderu; – załączyć zrzut z oficjalnej strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, na której zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (jeśli beneficjenta dotyczy takie zobowiązanie).
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS04

Nr i nazwa punktu kontrolnego 12. Bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: W ramach realizacji operacji Beneficjent zobowiązuje się do bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu. Promowanie może odbywać się wszystkimi dostępnymi ogólnie kanałami promocyjnymi np. media, internet, ulotki, banery, itd. w zależności od rodzaju i zakresu operacji. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie.
Dokumenty wspierające weryfikację: – oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli beneficjent informuje o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
- NIE – jeżeli beneficjent nie informuje o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu.

ND – jeżeli beneficjent nie rozpoczął fizycznej realizacji operacji (dot. I raty pomocy w rozwój DG, o ile nie rozpoczęto realizacji operacji).

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy:

- załączyć zrzut ze strony internetowej i/lub profilu/strony w mediach społecznościowych, potwierdzający informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu (np. potwierdzające, że beneficjent posiada profesjonalną stronę internetową z opisem usług, asortymentu wraz z aktualnym cennikiem i galerią zdjęć; w mediach społecznościowych - facebook, instagram - są zamieszczane regularnie posty, relacje, ogłoszenia o promocjach; w lokalnych mediach - gazetach, radio, portalach informacyjnych - są zamieszczane ogłoszenia);
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS99

Nr i nazwa punktu kontrolnego**13. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą****Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:**

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o aneks;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Zweryfikować, czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy, w szczególności oryginały dokumentów dołączanych elektronicznie do Wniosku o przyznanie pomocy i Wniosku o płatność, w tym dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której realizowano operację, ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją i innych m.in. będących podstawą przyznania punktów lub kryterium dostępu.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli stwierdzono przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą;
- NIE – jeżeli nie stwierdzono przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy:

- załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów;

– wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.
Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS31

Nr i nazwa punktu kontrolnego 14. Posiadanie certyfikatu WBN oraz przystąpienie do organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich • Start GA - Tworzenie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 3) • Rozwój GA - Rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (Zakres 4)
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: <u>Start GA</u> Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich. W ramach realizacji operacji gospodarstwo rolne musi zdobyć certyfikat Wiejskiej Bazy Noclegowej (WBN) oraz przystąpić do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować: 1) dostosowanie gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów; 2) posiadanie certyfikatu WBN; 3) umieszczenie w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej; 4) uczestnictwo w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaż posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów należy zweryfikować podczas wizji lokalnej na podstawie informacji zawartych w uproszczonym Biznesplanie, dokumentach przekazanych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy i wnioskiem o płatność oraz kryteriach zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej gdzie znajdują się wymagania dla poszczególnych kategorii. <u>Rozwój GA</u> Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów. Operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów oraz przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować: 1) fakt podniesienia standardu gospodarstwa agroturystycznego lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów; 2) posiadanie certyfikatu WBN; 3) umieszczenie w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej; 4) uczestnictwo w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich.

Fakt podniesienia standardu gospodarstwa agroturystycznego lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów należy zweryfikować podczas wizji lokalnej na podstawie informacji zawartych w uproszczonym Biznesplanie, dokumentach przekazanych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy i Wnioskiem o płatność oraz kryteriach zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej, gdzie znajdują się wymagania dla poszczególnych kategorii.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- załącznik nr 1 do Regulaminu Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej;
- certyfikat Wiejskiej Bazy Noclegowej (WBN);
- dokument potwierdzający przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich.

Wynik weryfikacji:

Start GA

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli potwierdzono dostosowanie małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, posiadanie certyfikatu WBN, umieszczenie w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej oraz uczestnictwo w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono dostosowania małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów i/lub posiadania certyfikatu WBN i/lub umieszczenia w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej i/lub uczestnictwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich.

Rozwój GA

- TAK – jeżeli potwierdzono fakt podniesienia standardu gospodarstwa agroturystycznego lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów, posiadanie certyfikatu WBN, umieszczenie w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej oraz uczestnictwo w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono faktu podniesienia standardu gospodarstwa agroturystycznego lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów i/lub posiadania certyfikatu WBN i/lub umieszczenia w widocznym miejscu tablicy rekomendacyjnej Wiejskiej Bazy Noclegowej i/lub uczestnictwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Należy:

- załączyć fotografie z wizji lokalnej obiektu;
- załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS91

Nr i nazwa punktu kontrolnego

15. Członkostwo i spełnianie standardów Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych

- **Start ZE** - Tworzenie zagród edukacyjnych (Zakres 5)
- **Rozwój ZE** - Rozwijanie zagród edukacyjnych (Zakres 6)

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Wniosek o płatność;
- uproszczony Biznesplan.

Zakres i sposób weryfikacji:Start ZE

Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych (dalej: OSZE) oraz zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE.

Podczas czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji należy zweryfikować czy obiekt:

- 1) jest wpisany do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych;
- 2) realizuje przynajmniej dwa cele edukacyjne spośród niżej wymienionych:
 - a) edukacja w zakresie produkcji roślinnej;
 - b) edukacja w zakresie produkcji zwierzęcej;
 - c) edukacja w zakresie przetwórstwa produktów rolnych;
 - d) edukacja w zakresie świadomości ekologicznej i konsumenckiej;
 - e) edukacja w zakresie dziedzictwa kultury materialnej wsi, tradycyjnych zawodów, rękodzieła i twórczości ludowej;
- 3) posiada zwierzęta gospodarskie lub uprawy rolnicze przeznaczone do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępniane jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie;
- 4) posiada zadaszone miejsce do prowadzenia zajęć i udostępnia toalety dla uczestników zajęć oraz spełnia określonych prawem warunki bezpieczeństwa.

Opisy celów edukacyjnych, posiadanych zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji, miejsc do prowadzenia zajęć znajdują się w uproszczonym Biznesplanie, który jest załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy.

Rozwój ZE

Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do realizacji co najmniej dwóch dodatkowych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych (dalej: OSZE), a w przypadku, gdy wnioskodawca realizuje już więcej niż 3 cele edukacyjne określone w standardach OSZE, operacja polega na modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie realizowanych celów edukacyjnych.

Podczas czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji należy zweryfikować czy obiekt:

- 1) jest wpisany do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych;
- 2) w wyniku operacji realizuje przynajmniej 4 cele edukacyjne spośród niżej wymienionych (w przypadku kiedy w ramach operacji zostały dodane do realizacji 2 dodatkowe cele edukacyjne),
 - a) edukacja w zakresie produkcji roślinnej;
 - b) edukacja w zakresie produkcji zwierzęcej;
 - c) edukacja w zakresie przetwórstwa produktów rolnych;
 - d) edukacja w zakresie świadomości ekologicznej i konsumenckiej;
 - e) edukacja w zakresie dziedzictwa kultury materialnej wsi, tradycyjnych zawodów, rękodzieła i twórczości ludowej;
- 3) został zmodernizowany w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie już realizowanych celów edukacyjnych – tylko w przypadku kiedy w ramach operacji nie były dodane do realizacji dodatkowe cele edukacyjne;
- 4) posiada zwierzęta gospodarskie lub uprawy rolnicze przeznaczone do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępniane jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie;

- 5) posiada zadane miejsce do prowadzenia zajęć i udostępnia toalety dla uczestników zajęć oraz spełnia określonych prawem warunki bezpieczeństwa.

Opisy celów edukacyjnych, ewentualnej modernizacji obiektu, posiadanych zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji, miejsc do prowadzenia zajęć znajdują się w uproszczonym Biznesplanie, który jest załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega członkostwo i spełnianie standardów Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- wpis do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych;
- standardy Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

Start ZE

- TAK – jeżeli potwierdzono:
 - a) wpisanie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych oraz
 - b) realizacji przynajmniej dwóch celów edukacyjnych zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie oraz
 - c) posiadanie zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępnianych jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie oraz
 - d) posiadanie zadanych miejsc do prowadzenia zajęć i udostępnianie toalet dla uczestników zajęć oraz spełnianie określonych prawem warunków bezpieczeństwa zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono:
 - a) wpisania do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych lub
 - b) realizacji przynajmniej dwóch celów edukacyjnych zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie lub
 - c) posiadania zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępnianych jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie lub
 - d) posiadania zadanych miejsc do prowadzenia zajęć i udostępniania toalet dla uczestników zajęć oraz spełniania określonych prawem warunków bezpieczeństwa.

Rozwój ZE

- TAK – jeżeli potwierdzono:
 - a) wpisanie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych oraz
 - b) realizację przynajmniej 4 celów edukacyjnych (w przypadku, kiedy w ramach operacji zostały dodane do realizacji 2 dodatkowe cele edukacyjne) oraz
 - c) modernizację obiektu w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie już realizowanych celów edukacyjnych (tylko w przypadku, kiedy w ramach operacji nie były dodane do realizacji dodatkowe cele edukacyjne) oraz
 - d) posiadanie zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępnianych jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie oraz
 - e) posiadanie zadanych miejsc do prowadzenia zajęć i udostępnianie toalet dla uczestników zajęć oraz spełnianie określonych prawem warunków bezpieczeństwa;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono:
 - a) wpisania do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych lub
 - b) realizacji przynajmniej 4 celów edukacyjnych (w przypadku, kiedy w ramach operacji zostały dodane do realizacji 2 dodatkowe cele edukacyjne) lub

c) modernizacji obiektu w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie już realizowanych celów edukacyjnych (tylko w przypadku, kiedy w ramach operacji nie były dodane do realizacji dodatkowe cele edukacyjne) lub d) posiadania zwierząt gospodarskich lub upraw rolniczych przeznaczonych do prezentacji dla grup dzieci i młodzieży przyjmowanych w ramach programów szkolnych i pozaszkolnych lub udostępnianych jako atrakcja turystyczna dla rodzin z dziećmi i dorosłych podróżujących indywidualnie lub e) posiadania zadaszonych miejsc do prowadzenia zajęć i udostępniania toalet dla uczestników zajęć oraz spełniania określonych prawem warunków bezpieczeństwa.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – załączyć fotografie z wizytacji zagrody edukacyjnej; – załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS92

Nr i nazwa punktu kontrolnego 16. Dostosowanie małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług opiekuńczych, społecznych oraz realizacja programu agroturystyki • Start GO - Tworzenie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 7) • Rozwój GO - Rozwijanie gospodarstw opiekuńczych (Zakres 8)
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: – uproszczony Biznesplan
Zakres i sposób weryfikacji: <u>Start GO</u> Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia obowiązkowych usług opiekuńczych w oparciu o zasoby tradycyjnego gospodarstwa rolnego dla maksymalnie 8 uczestników/podopiecznych przez przeciętnie 22 dni w miesiącu średniorocznie. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować zapewnienie w gospodarstwie co najmniej następujących oddzielnych pomieszczeń: 1) do wspólnego spędzania czasu – ze stołem mieszczącym wszystkich uczestników; 2) wyposażonego w co najmniej jedno łóżko; 3) do czynności higienicznych wyposażonego w kabinę natryskową, umywalkę, miskę ustępową oraz pralkę (miska ustępowa i kabina natryskowa nie muszą znajdować się w tym samym pomieszczeniu; pomieszczenie, w którym znajduje się miska ustępowa, musi być wyposażone w umywalkę); 4) kuchennego z wyposażeniem niezbędnym do serwowania napojów i posiłków, w takim zakresie, w jakim będzie przewidywał to program agroturystyki danej placówki; 5) pełniącego funkcję zaplecza niezbędnego do prowadzenia poszczególnych form agroturystyki. Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować: 1) posiadanie 5 ww. pomieszczeń przez gospodarstwo opiekuńcze; 2) realizację programu agroturystyki – program zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa; 3) świadczenie obowiązkowych usług opiekuńczych; Informacje dotyczące programu agroturystyki oraz świadczonych obowiązkowych usług opiekuńczych znajdują się w uproszczonym Biznesplanu.

Rozwój GO

Operacja jest inwestycją polegającą na modernizacji małego gospodarstwa rolnego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych świadczonych w małym gospodarstwie (obligatoryjnych lub fakultatywnych).

W gospodarstwie opiekuńczym świadczone są co najmniej usługi w zakresie (usługi obligatoryjne):

- 1) agrotterapii dla uczestników – realizowanie programu zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa;
- 2) zajęć grupowych dla uczestników;
- 3) pomocy w załatwianiu codziennych spraw uczestników;
- 4) pomocy w czynnościach higienicznych;
- 5) podawania posiłków i napojów uczestnikom;

oraz ewentualnie usługi w zakresie (usługi fakultatywne):

- 1) nieodpłatnego transportu uczestników z i do miejsca zamieszkania oraz w związku z udzielaną pomocą w załatwianiu codziennych spraw;
- 2) organizacji zajęć integracyjnych dla rodzin uczestników oraz członków społeczności lokalnej.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować:

- 1) posiadanie przez gospodarstwo opiekuńcze 5 pomieszczeń opisanych wyżej dla Start GO;
- 2) realizację programu agrotterapii – program zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie;
- 3) świadczenie obligatoryjnych i fakultatywnych - (jeżeli fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych zgodnie z opisem znajdującym się w uproszczonym Biznesplanie.

Ustalenia w zakresie możliwości świadczenia przez beneficjenta usług opiekuńczych, społecznych oraz realizacji programu agrotterapii należy przeprowadzić, na podstawie dostępnej u beneficjenta infrastruktury niezbędnej do prowadzenia danej działalności (pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz będącej w posiadaniu beneficjenta dokumentacji towarzyszącej świadczonym usługom (listy obecności, harmonogramy usług, ewidencja świadczonych usług itp.)

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega dostosowanie małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług opiekuńczych, społecznych oraz realizacja programu agrotterapii.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- ewidencja odpowiednio świadczonych usług (weryfikacja świadczenia obligatoryjnych i fakultatywnych (jeżeli fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

Start GO

- TAK – jeżeli potwierdzono:
 - a) posiadanie przez gospodarstwo opiekuńcze 5 obligatoryjnych pomieszczeń oraz
 - b) dostosowanie małego gospodarstwa rolnego do świadczenia obligatoryjnych usług opiekuńczych oraz
 - c) świadczenie obligatoryjnych usług opiekuńczych oraz
 - d) realizację programu agrotterapii oraz
 - e) świadczenie obligatoryjnych usług opiekuńczych;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono:
 - a) posiadania przez gospodarstwo opiekuńcze 5 obligatoryjnych pomieszczeń lub
 - b) dostosowania małego gospodarstwa rolnego do świadczenia obligatoryjnych usług opiekuńczych lub
 - c) świadczenia obligatoryjnych usług opiekuńczych lub
 - d) realizacji programu agrotterapii lub świadczenia obligatoryjnych usług opiekuńczych.

Rozwój GO

- TAK – jeżeli potwierdzono:
 - a) posiadanie przez gospodarstwo opiekuńcze 5 obligatoryjnych pomieszczeń oraz

- b) realizację programu agroturystyki oraz
 - c) modernizację małego gospodarstwa rolnego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych świadczonych w małym gospodarstwie (obligatoryjnych i fakultatywnych – o ile fakultatywne są świadczone) oraz
 - d) świadczenia obligatoryjnych i fakultatywnych – (jeżeli fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych;
- NIE - jeżeli nie potwierdzono:
- a) posiadania przez gospodarstwo opiekuńcze 5 obligatoryjnych pomieszczeń lub
 - b) realizacji programu agroturystyki lub
 - c) modernizacji małego gospodarstwa rolnego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub dostosowania gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych świadczonych w małym gospodarstwie (obligatoryjnych i fakultatywnych – o ile fakultatywne są świadczone) lub
 - d) świadczenia obligatoryjnych i fakultatywnych – (jeżeli fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych.

Sposób dokumentowania (ślady rewizyjne):

Należy:

- załączyć fotografie potwierdzające dostosowanie gospodarstwa rolnego do świadczenia obligatoryjnych i fakultatywnych (o ile fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych;
- załączyć fotografie potwierdzające świadczenie programu agroturystyki;
- załączyć fotografie potwierdzające świadczenie obligatoryjnych i fakultatywnych (o ile fakultatywne są świadczone) usług opiekuńczych;
- załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów potwierdzających dostosowanie gospodarstwa rolnego do świadczenia obligatoryjnych usług opiekuńczych i realizację programu agroturystyki;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS93

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027							LK-I.13.1 WDR_3-10			
Numer dokumentu		Znak sprawy kontroli		Numer identyfikacyjny podmiotu			Znak sprawy			
I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR • Start GA - Tworzenie gospodarstw agroturystycznych (zakres 3)¹ • Rozwój GA - Rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (zakres 4)¹ • Start ZE - Tworzenie zagród edukacyjnych (zakres 5)¹ • Rozwój ZE - Rozwijanie zagród edukacyjnych (zakres 6)¹ • Start GO - Tworzenie gospodarstw opiekuńczych (zakres 7)¹ • Rozwój GO - Rozwijanie gospodarstw opiekuńczych (zakres 8)¹ • Start KŁŻ - Tworzenie KŁŻ (zakres 9)¹ • Rozwój KŁŻ - Rozwijanie KŁŻ (zakres 10)¹										
Lp.	Przedmiot weryfikacji			Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod pokontrolny	Nr fotografii / Uwagi
				Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND		
1.	Zgodność lokalizacji operacji									
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji									
	1)									
	2)									
3.	Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność									
4.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia									
5.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji									
6.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego									
7.	Nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc									
8.	Prowadzenie działalności, której służyła realizacja operacji									
9.	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem									
10.	Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty									
11.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych									
12.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą									
13.	Bieżące informowanie o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie									
14.	Posiadanie certyfikatu WBN oraz przystąpienie do organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (Start GA, Rozwój GA)									
15.	Członkostwo i spełnianie standardów Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych (Start ZE, Rozwój ZE)									
16.	Dostosowanie małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług opiekuńczych, społecznych oraz realizacja programu agroturystyki (Start GO, Rozwój GO)									

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ Niepotrzebne usunąć

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	13.02.2026	Daniel Płużyczka Szymon Lewczuk Agnieszka Protekta Joanna Zagrobelny	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	20.03.2026	Daniel Płużyczka Szymon Lewczuk Agnieszka Protekta Joanna Zagrobelny	2.3r	Wprowadzenie uwag SW
3.	25.03.2026	Agnieszka Protekta	2z	Zatwierdzenie instrukcji
4.	16.06.2026	Daniel Płużyczka Agnieszka Protekta	3.1r	Uszczegółowienie w zakresie sprawdzeń w działaniach informacyjno-promocyjnych dla projektów „miękkich” oraz usunięcie zapisów dot. wykonywania pomiarów ze względu na dodanie rozdziału w tym zakresie w części ogólnej instrukcji
5.	01.07.2026	Daniel Płużyczka	3.2r	Uwaga SW15 do pkt.6
6.	06.07.2026	Magdalena Gębka	3z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 11-15)	
.....	2

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1 WDR (ZAKRESY 11-15)

- Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności (Zakres 11)
- Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej (Zakres 12)
- Kształtowanie świadomości obywatelskiej (Zakres 13)
- Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji (Zakres 14)
- Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi (Zakres 15)

Uwagi ogólne.

1. W przypadku wytypowania do kontroli operacji inwestycyjnych na drugim lub kolejnym etapie realizacji, weryfikacji podlegają wszystkie do tej pory zrealizowane etapy.
2. W przypadku wytypowania do kontroli operacji o charakterze nieinwestycyjnym (np. szkolenia; eventy itp.) kontroli na miejscu podlega wyłącznie etap wytypowany do kontroli.
3. W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie lub w ramach projektu partnerskiego weryfikację należy przeprowadzić u wszystkich partnerów.

Nr i nazwa punktu kontrolnego
1. Zgodność lokalizacji operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Wniosek o aneks; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji lokalizacji operacji: W polu „Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać informacje znajdujące się w umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością należy zweryfikować czy: – operacja została zrealizowana pod adresem wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy i na działkach określonych w załączniku do umowy „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja” (należy dokonać weryfikacji lokalizacji poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl); – beneficjent posiada tytuł prawny do nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania poprzez sprawdzenie w bazie Ksiąg Wieczystych (zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl). Jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do powyższej bazy danych dopuszcza się sprawdzenie tytułu prawnego w oparciu o inną dokumentację dostępną u beneficjenta. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: • odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie; kopia wniosku nie jest wymagana, jeżeli z aktu notarialnego wynika, że wniosek do sądu składa notariusz) lub • prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie) lub

- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie złożenia wniosku w sądzie) lub
- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego lub
- postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt lub
- umowa użytkowania wieczystego lub
- inne dokumenty potwierdzające użytkowanie wieczyste lub
- dokument potwierdzający posiadanie zależne (niewłaścicielskie), np. użytkowanie, zastaw, najem, dzierżawę, użyczenie (przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operacji, okres realizację operacji oraz okres związania celem).

W przypadku, gdy wskazano kilka lokalizacji, kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich lokalizacjach. W związku z powyższym, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych należy zweryfikować, w ilu miejscach zlokalizowana jest operacja i ewentualnie przeprowadzić kontrolę rozproszoną.

Dodatkowo, należy zweryfikować zgodność miejsca realizacji operacji z dokumentacją związaną z procesem budowlanym (ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie budowy lub wykonania innych robót budowlanych, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie/ zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych, projekt budowlany/ technologiczny, kosztorys inwestorski/ powykonawczy, mapa sytuacyjno-wysokościowa/ do celów projektowych, rysunki techniczne).

Należy mieć na uwadze, że:

- w przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz w okresie związanym z celem (OZC).
- w przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania ww. dokumentów (załączania ich do wniosku o przyznanie pomocy). Będzie to miało zastosowanie w sytuacji, gdy w ramach operacji koszty dotyczą zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń niewymagających trwałego posadowienia, bądź zakupu wyposażenia.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega lokalizacja operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- baza danych Ksiąg Wieczystych zamieszczona na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana jest operacja;
- decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, dziennik budowy, kosztorys, mapa, zgłoszenie, szkic sytuacyjny/dokumentacja funkcjonalno- przestrzenna;
- dokumentacja dostępna u beneficjenta, która potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza, że grunt stanowi własność (współwłasność) beneficjenta lub przedmiot dysponowania.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli lokalizacja jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy i beneficjent posiada tytuł prawny do miejsca lokalizacji operacji oraz dodatkowo – w przypadku inwestycji budowlanej – lokalizacja jest zgodna z dokumentacją budowlaną lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji;
- NIE – jeżeli lokalizacja nie jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy i/lub beneficjent nie posiada tytułu prawnego do miejsca lokalizacji operacji (trwale związanej z gruntem) i/lub w przypadku inwestycji budowlanej lokalizacja jest niezgodna z dokumentacją budowlaną i/lub inną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia inwestycji.
- ND – w przypadku realizacji operacji, które nie są trwale związane z gruntem lub nieruchomością (np. mobilne urządzenia, szkolenia, eventy itp.).

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

– Sporządzić i załączyć fotografie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do dysponowania nieruchomością; – wpisać adnotację o dokonaniu kontroli w bazie Ministerstwa Sprawiedliwości np. „weryfikacja w bazie MS w dniu 01.10.2026” uzupełnioną o nr działki ewidencyjnej i nr KW; jeżeli dane działek ewidencyjnych, na których zlokalizowano operację nie zostały wprowadzone do elektronicznej bazy Ksiąg Wieczystych Ministerstwa Sprawiedliwości należy w liście kontrolnej zamieścić nazwę i numer dokumentu, który potwierdza wskazaną lub stwierdzoną lokalizację, a ponadto poświadcza fakt posiadania nieruchomości, na której zlokalizowano operację np. poprzez dołączenie fotografii tej dokumentacji oraz należy opisać w tej sytuacji, że działka/działki nie jest/widoczna w KW; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu, odpowiadające wskazanym w polu „Nr fotografii/Uwagi”; – wpisać adnotację o dokonaniu weryfikacji lokalizacji operacji trwale związanej z nieruchomością poprzez usługi dostępne na stronie www.geoportal.gov.pl oraz dołączyć zrzut ekranowy z ww. sprawdzenia. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego np. odnotować stwierdzoną podczas kontroli lokalizację operacji, jeżeli jest inna niż wskazana w umowie o przyznanie pomocy i załączniku „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja”.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS22

Nr i nazwa punktu kontrolnego 2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WOPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik „Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”; – Wniosek o aneks; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji ; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy zakres wykonanej inwestycji obejmuje wszystkie elementy (wszystkie zadania i pozycje kosztowe) wskazane we Wniosku o płatność w części dotyczącej <i>zestawienia rzeczowo-finansowego operacji</i> oraz odpowiada zadeklarowanej ilości i jednostce miary.
<u>UWAGA: Dla operacji w przypadku KNM realizowanych na etapie obsługi WoP o II ratę powinny być skontrolowane również wszystkie zadania deklarowane w ramach WoP o I ratę płatności (bez względu na to, czy dany etap podlegał wcześniej czynnościom kontrolnym).</u> Weryfikację należy przeprowadzić na podstawie analizy przedłożonych przez beneficjenta dokumentów oraz kontroli wizualnej inwestycji, pomiarów i wyliczeń. W przypadku czynności kontrolnych przeprowadzanych na poszczególnych etapach obsługi sprawy, weryfikacji podlegają wszystkie elementy zakresu rzeczowego operacji, które do momentu przeprowadzenia kontroli zostały zrealizowane/wykonane. W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej lub wyposażenia należy: – ustalić zakres i ilości poszczególnych elementów inwestycji; – zweryfikować numer seryjny, rodzaj, typ/model/serię/wersję, markę, rok produkcji (parametry techniczne, są sprawdzane w oddzielnym punkcie kontrolnym – Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność);

- sprawdzić, czy dane zawarte w specyfikacji technicznej faktury/w ofercie handlowej, jeśli takowa została dołączona do sprawy przez beneficjenta, są zgodne z faktycznie zrealizowanym zadaniem. Należy zweryfikować wszystkie istotne (z punktu widzenia przeznaczenia maszyny/urządzenia) pozycje specyfikacji technicznej faktury, które są możliwe do bezpośredniego sprawdzenia, pomiaru lub potwierdzenia w dokumentacji technicznej bez użycia specjalistycznych metod i oprzyrządowania. Przedmiotowej weryfikacji należy dokonać w pierwszej kolejności na podstawie specyfikacji do faktury zakupu (o ile istnieje), a w przypadku jej braku na podstawie protokołu odbioru (o ile istnieje), w pozostałych przypadkach podstawą weryfikacji pozostaje najbardziej aktualna oferta.

Uwaga: W przypadku stwierdzenia posiadania przez maszynę, urządzenie, wyposażenie, sprzęt dwóch/kilku tabliczek znamionowych z różnymi numerami, należy wykonać fotografie wszystkich tabliczek oraz na podstawie posiadanych przez beneficjenta dokumentów (np. deklaracji zgodności, homologacja, dowód rejestracyjny, karta gwarancyjna, umowy sprzedaży, itp.), które nie zawsze są składane wraz z Wnioskiem o płatność, wskazać właściwy dla identyfikacji maszyny/urządzenia numer i tabliczkę. W przypadku, braku możliwości ustalenia, który z numerów jest numerem seryjnym, niezbędne jest umieszczenie w liście kontrolnej odpowiedniej adnotacji.

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym (np. wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje), należy sprawdzić oryginały dokumentów, poświadczające wartość rynkową zakupionych przedmiotów (wyceny) wraz z opinią biegłego posiadającego odpowiednie uprawnienia do wykonania wycen (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji było wykonanie prac budowlanych, należy:

- zweryfikować realizację założeń projektowych (w szczególności odnośnie do najistotniejszych parametrów, wymiarów, rozwiązań konstrukcyjnych i rozmieszczenia pomieszczeń) na podstawie projektu budowlanego lub innej dokumentacji projektowej, jeżeli w sprawie nie była wymagana decyzja o pozwoleniu na budowę, np. planów sytuacyjnych/rysunków dołączonych do WoPP;
- zweryfikować wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych zawartych w aktualnym kosztorysie inwestorskim, powykonawczym lub różnicowym załączonym do Wniosku o płatność albo Wniosku o przyznanie pomocy czy Wniosku o aneks, z wyłączeniem prac ulegających zakryciu, czyli związanych z przebiegiem lub trwałym usytuowaniem elementów w ścianach, stropach, kanałach, obudowach lub prac zanikowych czyli związanych z zastosowaną technologią oraz elementów operacji usytuowanych na wysokości np. dachy, klimatyzatory, panele fotowoltaiczne, dla weryfikacji których wymagane byłyby specjalne badania i uprawnienia do pracy na wysokości zgodnie z odrębnymi przepisami (w przypadku gdy zweryfikowanie wykonania określonego elementu budynku/budowli usytuowanego na wysokości jest możliwe w sposób nie podlegający definicji pracy na wysokości, należy potwierdzić wykonanie takiej pozycji kosztorysowej);
- dokonać bezpośredniego pomiaru/wyliczenia wszystkich możliwych do sprawdzenia pozycji kosztorysowych;
- jeżeli nie była możliwa całkowita i szczegółowa weryfikacja danej pozycji kosztorysowej, należy opisać w jakiej części dokonano sprawdzenia (np. powierzchnia zewnętrznych izolacji cieplnych została zmierzona na ścianach zewnętrznych powyżej poziomu gruntu);
- jeżeli umowy podpisane z dostawcami lub wykonawcami zawierają specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, należy zweryfikować wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji;
- należy sprawdzić, czy zadania inne niż budowlane wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie zostały powtórnie wycenione w kosztorysie na roboty budowlane (o ile taki istnieje);
- sprawdzić, czy nie wprowadzono istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę. Odstępstwa te, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej i są dopuszczalne jedynie po uzyskaniu decyzji o zmianie pozwolenia na budowę. Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego.

W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano SW należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres.

Nieistotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę nie wymaga uzyskania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę i jest dopuszczalne, o ile nie dotyczy:

- zakresu objętego projektem zagospodarowania działki lub terenu,
- charakterystycznych parametrów obiektu budowlanego: kubatury, powierzchni zabudowy, wysokości, długości, szerokości i liczby kondygnacji,
- zapewnienia warunków niezbędnych do korzystania z tego obiektu przez osoby niepełnosprawne,
- zmiany zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nie wymaga uzyskania opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów, wymaganych przepisami szczególnymi.

Przypadki istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę zostały określone w ustawie *Prawo budowlane*.

W przypadku operacji, która jest realizowana w zakresie **Ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi** i dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, należy sprawdzić oryginał dokumentu, który był dołączony w formie skanu do WoPP, czy obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków). Przez dziedzictwo kulturowe należy rozumieć obiekty zabytkowe lub kulturalne (związane z kulturą jako artystyczną i umysłową działalnością człowieka i jej wytworami) oraz dobra materialne i niematerialne kultury wraz ze związanymi z nim wartościami duchowymi, zjawiskami historycznymi lub obyczajowymi, które są ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń.

W przypadku operacji, która jest realizowana w zakresie **Ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi**, na inwestycje infrastrukturalne, należy sprawdzić oryginał dokumentu, który był dołączony do WoPP w formie skanu, czy operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.

Przez dziedzictwo przyrodnicze należy rozumieć elementy przyrody wyliczone w art. 2 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, uznane za ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń, w szczególności objęte jedną z form ochrony, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody.

W przypadku robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków należy sprawdzić oryginał pozwolenia na prowadzenie tych robót (które zostało dołączone do WoPP w formie skanu), wydanego przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków (lub dokument potwierdzający brak konieczności uzyskania takiego pozwolenia).

Tryb weryfikacji zakresu rzeczowego w przypadku instalacji OZE.

Mając na uwadze zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności ze względu na potencjalne zagrożenie porażeniem prądem elektrycznym, łukiem elektrycznym, oraz narażenie na pola elektromagnetyczne o istotnych poziomach lub pożar, nie należy wykonywać czynności wymagających zbliżenia się do nieosłoniętych części urządzeń wchodzących w skład weryfikowanych instalacji do pozyskiwania i przetwarzania energii słonecznej, znajdujących się pod napięciem (niezależnie od miejsca ich usytuowania [na gruncie/dachu], tj. modułów fotowoltaicznych, w celu weryfikacji danych zawartych na tabliczkach znamionowych (również w przypadku inspektorów terenowych posiadających odpowiednie świadectwa kwalifikacyjne).

W związku z powyższym, w ramach czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem instalacji urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego, w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę modułów fotowoltaicznych (PV);
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji fotowoltaicznej;

- bezpośrednio zweryfikować pozostałe możliwe do weryfikacji elementy instalacji fotowoltaicznej, w szczególności wynikające z projektu instalacji, np.:
 - inwerter [przebiegiennik częstotliwości/falownik, urządzenie przekształcające prąd stały na zmienny], w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową;
 - licznik energii z modułów PV i zakładu energetycznego [najczęściej dwukierunkowy] oraz odnotować jego wskazania;
 - skrzynkę/puszkę przyłączeniową modułów fotowoltaicznych (PV) do pozostałej części instalacji;
 - wyłącznik prądu stałego oraz przemiennego wraz z zabezpieczeniami;
 - o ile dotyczy, magazyn energii elektrycznej (zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową);
 - o ile dotyczy, system zarządzania przepływami energii elektrycznej (HEMS z ang. Home Energy Management System, system nadzoru i optymalizacji przepływu energii);
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne modułów fotowoltaicznych;
- o ile dotyczy, zweryfikować instalację magazynu energii, w tym zweryfikować dane i sfotografować tabliczkę znamionową magazynu energii.

W przypadku instalacji urządzeń do wytwarzania energii cieplnej z energii promieniowania słonecznego należy zweryfikować zgodność stanu faktycznego z projektem w tym:

- z bezpiecznej odległości określić faktyczną liczbę kolektorów solarnych;
- na podstawie oględzin oraz dokumentacji określić moc instalacji solarnej;
- z bezpiecznej odległości zweryfikować konstrukcje nośne kolektorów solarnych.

Tryb weryfikacji, w przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów, oprogramowania, systemów informatycznych, aplikacji, cyfrowych przewodników)

Należy zweryfikować zakres zadania w oparciu o:

- protokół odbioru know-how/licencji/oprogramowania potwierdzający weryfikację kompletności i poprawności merytorycznej dostarczonego oprogramowania/know-how,
- specyfikację wymagań funkcjonalnych / biznesowych oprogramowania (specyfikacja ma wskazywać w szczególności te funkcjonalności, które odpowiadają na potrzeby wnioskodawcy),
- dokument potwierdzający prawa do korzystania z oprogramowania/ know-how/licencji na polach eksploatacji opisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
- potwierdzenie przyjęcia licencji/ know-how/oprogramowania/aplikacji do użytkowania przez podmiot kontrolowany.

Należy potwierdzić zainstalowanie ww. oprogramowania / know-how oraz zgodność z ustalonym zakresem.

Tryb weryfikacji zakresu rzeczowego w przypadku operacji nieinwestycyjnych (np. szkolenia, warsztaty, eventy itp.)

Podczas kontroli należy zweryfikować wykonanie operacji wykazanych przez beneficjenta w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji, stanowiące część Wniosku o płatność oraz czy odpowiada sprawozdanemu wolumenowi (jednostka miary /ilość), na podstawie oryginałów faktur oraz dowodów potwierdzających wykonanie poszczególnych zadań (np. umów z wykonawcami, potwierdzeń realizacji zamówień, protokołów odbioru, etc.) będących w posiadaniu beneficjenta.

Ponadto, należy zweryfikować zakres zrealizowanych operacji na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu beneficjenta dotyczących zaplanowanych wydarzeń (np. programy, harmonogramy, zakresy ramowe, Umowy z podmiotami prowadzącymi szkolenia itd.) oraz dokumenty potwierdzające faktyczny udział uczestników tych wydarzeń (np. listy obecności, sprawozdania z warsztatów/szkoleń, ankiety satysfakcji uczestników), a także dokumenty potwierdzające osiągnięty efekt/ cel eventu.

Podczas kontroli należy zweryfikować czy zadeklarowane operacje i ich zakres objęte były Umową o przyznaniu pomocy.

Tryb przeprowadzania czynności kontrolnych w sytuacji, kiedy nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego, należy przeprowadzić dodatkowe czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy rzeczywiście beneficjent zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we Wniosku o płatność. W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu lokalizacji projektu;
- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie.

Weryfikację prawidłowości wykonania operacji należy dokonać na podstawie dostępnej dokumentacji technicznej tj. książki gwarancyjne, instrukcje obsługi itp. oraz dokumentacji finansowo-księgowej np. ustalenie, czy elementy te zostały zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta, czy dokonywane są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp. W przypadku zgodności informacji zamieszczonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym oraz w/w dokumentacji należy zaznaczyć, iż inwestycja jest zgodna z wnioskiem i w polu „*Uwagi Inspektorów Terenowych*” wpisać adnotację dotyczącą przyczyny i sposobu weryfikacji. W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego należy opisać, na podstawie czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji jak również podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli w oparciu dany składnik zestawienia rzeczowo-finansowego. Ponadto należy obligatoryjnie pozyskać stosowne wyjaśnienie od wnioskodawcy/beneficjenta. Ten sposób potwierdzenia prawidłowości zrealizowania operacji możliwy jest jedynie w przypadku braku uzasadnionych wątpliwości lub podejrzeń co do jej właściwego wykonania. W przypadku bowiem, gdy istnieją wątpliwości, co do prawidłowej realizacji operacji, należy bezwzględnie dokonać oceny w oparciu o faktyczną weryfikację przedmiotu operacji ustalając z wnioskodawcą/beneficjentem możliwie jak najbliższy termin kontroli.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zakres rzeczowy operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków;
- zgłoszenie/decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, kosztorys, mapy/rysunki/szkice-plany sytuacyjne/dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna, umowy z wykonawcami, przedmiary robót, dzienniki budowy;
- deklaracje zgodności, homologacje, dowody rejestracyjne, specyfikacje techniczne, karty gwarancyjne;
- protokoły odbiorów(środków trwałych, know how, licencji, oprogramowania);
- inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje, dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizowaną operacją (np. decyzja konserwatora zabytków albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania, jeśli operacja dotyczyła robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków),
- oryginały wycen poświadczających wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń i innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym wraz z opinią biegłego posiadającego odpowiednie uprawnienia do wykonania wycen (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.);
- oryginały dokumentów potwierdzające, że obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków (zarządzenia), rejestru zabytków (decyzje administracyjne);
- oryginały dokumentów potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym ochroną przyrody lub dotyczy pomnika przyrody (decyzje administracyjne);
- dokumentacja dotycząca zaplanowanych wydarzeń (programy, harmonogramy, zakresy ramowe, umowy z podmiotami prowadzącymi szkolenia, umowy z wykonawcami i dostawcami itd.) oraz dokumenty potwierdzające faktyczny udział uczestników tych wydarzeń (np. listy obecności, sprawozdania z warsztatów/szkoleń, ankiety satysfakcji uczestników), a także dokumenty potwierdzające osiągnięty efekt/ cel eventu itp..

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli wynik dokonanej identyfikacji i weryfikacji, w tym pomiarów (z uwzględnieniem określonych tolerancji), pozostają zgodne z deklaracjami podmiotu kontrolowanego;
- NIE – w przypadku stwierdzenia:

- rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a zakresem rzeczowym zamieszczonym w WoP (*zestawienie rzeczowo – finansowe operacji*) oraz innymi dokumentami charakterystycznymi dla realizowanej operacji (np.: dokumentacja budowlana w przypadku inwestycji budowlanej, specyfikacje techniczne czy karty gwarancyjne, itp. w przypadku inwestycji związanej z zakupem maszyn/urządzeń);
- w odniesieniu do maszyn/urządzeń/ wyposażenia/sprzętu rozbieżności w zakresie numeru seryjnego, rodzaju, modelu/typu/serii/wersji, marki, roku produkcji, jednocześnie wpisując otrzymany wynik;
- braku realizacji operacji w całości lub części, pomimo upływu terminu na jej realizację (dot. etapu WoP/OZC) i opisać, które inwestycje nie zostały wykonane.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

W zależności od specyfiki weryfikowanego elementu, w celu udokumentowania stanu faktycznego należy przeprowadzić następujące czynności:

- **w przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu:**
 - wykonać fotografie zrealizowanego zakresu rzeczowego, w tym tabliczek znamionowych, elementów obudowy, na których znajdują się numery identyfikacyjne, oznaczenia modelu/typu/serii/wersji oraz istotnych elementów składowych poszczególnych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu;
 - sfotografować/załączyć skany zweryfikowanych dokumentów związanych z realizacją inwestycji, np.: karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, itp.;
 - załączyć fotografie oryginałów wycen poświadczających wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń i innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym wraz z opinią biegłego posiadającego odpowiednie uprawnienia do wykonania wycen (jeśli dotyczy);
- **w przypadku inwestycji budowlanych, należy:**
 - załączyć kosztorys w formie elektronicznej, skanu lub fotografii ze wskazaniem w sposób czytelny i jednoznaczny zweryfikowanych pozycji wraz z numerami wykonanych fotografii, lub w wyjątkowych sytuacjach, zweryfikowane pozycje kosztorysowe odzwierciedlić w formie listy/zestawienia z podaniem numerów wykonanych fotografii odnoszących się do poszczególnych pozycji kosztorysowych;
 - w przypadku pozostałych elementów niemożliwych do pełnego zweryfikowania, tzw. robót zanikowych i ulegających zakryciu, należy wykonać fotografie dokumentów potwierdzających ich wykonanie (dziennik budowy, protokół odbioru, pozwolenie na użytkowanie lub oświadczenie o braku sprzeciwu odnośnie użytkowania, dokumenty finansowo-księgowe) oraz potwierdzić prawidłowe ich funkcjonowanie;
 - wszelkie stwierdzone niezgodności opisać w formie zestawienia, z podaniem oznaczenia i nazwy pozycji z kosztorysu, której dotyczy oraz faktycznie stwierdzonej wielkości;
 - wykonać dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizację inwestycji, w szczególności najistotniejszych jej elementów;
- **przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych należy:**
 - załączyć fotografie/skany zweryfikowanych dokumentów związanymi z realizacją inwestycji: protokół odbioru know-how, licencji, oprogramowania, znaków towarowych, aplikacji.
- **w przypadku realizacji pozostałych operacji, należy:**
 - załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów oraz dokumentację potwierdzającą poprawne wykonanie całości operacji;
 - załączyć skany zweryfikowanych dokumentów związanych z realizacją operacji;
 - wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS02

Nr i nazwa punktu kontrolnego 3. Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik <i>Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>; – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacji należy dokonać w przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń. W trakcie kontroli należy zweryfikować (o ile nie wymaga to zastosowania specjalistycznych metod), czy parametry techniczne nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z Wnioskiem o płatność, dokumentacją techniczną (np. specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne, itp.) i parametrami stwierdzonymi w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń.
Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja techniczna (specyfikacje techniczne, deklaracje zgodności, karty gwarancyjne, itp.).
Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji, pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego, tj.: stwierdzone w wyniku sprawdzenia/pomiaru bezpośredniego albo na podstawie dokumentacji parametry nabytych maszyn/urządzeń są zgodne z danymi deklarowanymi; – NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji, jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego; – ND – w przypadku pozostałych operacji (w przypadku inwestycji innych niż zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia i sprzętu).
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy wykonać i załączyć fotografie zakupionych maszyn/urządzeń/wyposażenia/sprzętu oraz fotografie/skany dokumentacji potwierdzającej parametry, jeżeli nie była możliwa bezpośrednia weryfikacja/pomiar. Wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego, tzn. wpisać jakiej maszyny/urządzenia dotyczy rozbieżność, jej faktyczne parametry oraz nazwę dokumentu potwierdzającego te parametry.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS23
Nr i nazwa punktu kontrolnego 4. Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy – załącznik <i>Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>; – Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik <i>Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>; – Wniosek o aneks;

– Wniosek o płatność – załącznik <i>Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i> .
Zakres i sposób weryfikacji: Należy zweryfikować, czy elementy zakresu rzeczowego – nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie, <u>które podlegają montażowi/instalacji/rozruchowi</u> (w tym oprogramowanie, które podlega instalacji) zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione (o ile to możliwe tj. nie wymaga specjalistycznych przygotowań i istotnie nie zakłóca bieżącej działalności, należy poprosić o ich uruchomienie). Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia.
Dokumenty wspierające weryfikację: – protokoły montażu/rozruchu albo oświadczenie beneficjenta o montażu/rozruchu z udziałem środków własnych.
Wynik weryfikacji: W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji był zakup maszyn/urządzeń wymagających montażu/instalacji/rozruchu należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono zamontowanie/zainstalowanie i uruchomienie maszyn/urządzeń/infrastruktury technicznej/wyposażenia; – NIE – w przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny/urządzenia/infrastruktura techniczna/wyposażenie nie zostały zamontowane/zainstalowane oraz uruchomione, a w polu „ <i>Uwagi inspektorów terenowych</i> ” wpisać nazwę urządzenia, którego dotyczy ta rozbieżność; – ND – w przypadku pozostałych operacji, które nie wymagają specjalnego montażu i uruchomienia.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Dołączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne dokumentów potwierdzających montaż/uruchomienie maszyn/urządzeń (w przypadku, gdy Beneficjent jest w ich posiadaniu i o ile nie zostały załączone do Wniosku o płatność); – fotografie dokumentujące zamontowanie maszyn/urządzeń, które podlegają montażowi; – w przypadku instalacji fotowoltaicznej dokumenty potwierdzające fotografie wskazań licznika potwierdzające ilość energii wprowadzonej do sieci; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu; Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS24

Nr i nazwa punktu kontrolnego 5. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – <i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i> .
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacja oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej posiadanej przez beneficjenta w aspekcie zgodności z faktycznie wykonaną inwestycją, polega na: – sprawdzeniu zgodności danych oryginałów lub dokumentów w formie elektronicznej z Wnioskiem o płatność (<i>Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków</i>), w tym numerów, dat, znaków identyfikacyjnych, wystawcy zawartych na dokumentach finansowo-księgowych lub załącznikach do nich; – porównaniu oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej ze zrealizowanym zakresem rzeczowym (np. gdy na fakturze widnieje nazwa, typ, model, numer seryjny, rok produkcji maszyny/urządzenia należy sprawdzić, czy odpowiada on faktycznie dostarczonemu przedmiotowi operacji).

W przypadku, gdy do faktury dołączono specyfikację techniczną należy sprawdzić, czy dane zawarte w specyfikacji są zgodne z faktycznie zrealizowanym zadaniem. Należy zweryfikować wszystkie istotne pozycje specyfikacji technicznej, które są możliwe do bezpośredniego sprawdzenia, pomiaru lub potwierdzenia w dokumentacji bez użycia specjalistycznych metod i oprzyrządowania.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- specyfikacje techniczne dołączane do faktur.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym;
- NIE – jeżeli wynik dokonanej weryfikacji jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Dołączyć:

- fotografie/skany/pliki elektroniczne zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych;
- wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS01

Nr i nazwa punktu kontrolnego

6. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoP (KnM, KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o płatność (załącznik wskazujący wyodrębnione konta rachunkowe).

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować konta księgowe wskazane we Wniosku o płatność, na których powinny zostać zaksięgowane pozycje związane z operacją.

W tym celu należy sprawdzić, czy na kontach księgowych wskazanych przez beneficjenta zaksięgowane zostały jedynie pozycje związane z operacją.

Wsparciem dla prawidłowego dokonania sprawdzenia zewidencjonowania operacji w systemie księgowym jest dekretacja na fakturach, dane zawarte we WoP oraz polityka rachunkowości, która powinna stanowić podstawowe źródło informacji nt. zasad księgowości w przedsiębiorstwie (z zakładowym planem kont).

W przypadku, gdy w zakładowym planie kont lub systemie księgowym zidentyfikowano inne konta wyodrębnione dla operacji niż wskazano we WoP, informacje o tej rozbieżności należy ująć w polu „Uwagi”. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PS 2023-2027. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją (wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz umożliwiające ich identyfikację).

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych

i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekreacją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są związane ze zrealizowaną operacją. W przypadku stosowania przez beneficjenta wyodrębnionego kodu rachunkowego należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- polityka rachunkowości i zakładowy plan kont;
- księgi rachunkowe;
- faktury/rachunki związane z realizacją inwestycji (dekretacje).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono, że:
 - wyodrębniono konta dla wszystkich transakcji związanych z realizowaną operacją i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach i księgowanie to jest zgodne z dekreacją umieszczoną na dokumentach oraz na wydzielonych kontach nie występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;
albo:
 - zastosowano odpowiedni kod rachunkowy i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z projektem.
- NIE – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono :
 - brak wyodrębnienia kont lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach lub na wydzielonych kontach występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją;
albo:
 - stwierdzono brak stosowania odpowiedniego kodu rachunkowego lub użyto nieodpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem rachunkowym.
- ND – jeżeli beneficjent nie prowadzi ewidencji w formie ksiąg rachunkowych tzw. pełnej księgowości. Wówczas dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji Beneficjent zobowiązany jest sporządzić Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, którego kopia dołączana jest do Wniosku o płatność. Przedmiotowe zestawienie weryfikowane jest podczas kontroli administracyjnej.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Załączyć:

- fotografie/skany/wersje elektroniczne dokumentacji potwierdzającej prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego;
- wersję elektroniczną przykładowych zweryfikowanych wyciągów z systemu finansowo-księgowego z każdego z kont księgowych wskazanych w załączniku do WoP, potwierdzające właściwe zaksięgowanie przedmiotu operacji;
- wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS27

Nr i nazwa punktu kontrolnego 7. Nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o płatność – w tym załącznik <i>Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</i>.
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest (w przypadku operacji obejmujących inwestycje) do nieprzenoszenia prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji oraz niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania, a także niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji (bez zgody SW). Należy zweryfikować, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach interwencji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów lub pożyczek udzielanych na realizację operacji. Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u beneficjenta, która ma wpływ na określenie posiadacza (ewidencję/wykaz środków trwałych, jeśli beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia takiej ewidencji/wykazu, faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowej, opłaty związane z użytkowaniem i inne). W przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawienie w książce ewidencji środków trwałych zapisów w zakresie dóbr, na które została przyznana/ wypłacona pomoc. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega nieprzenoszenie prawa własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc.
Dokumenty wspierające weryfikację: – ewidencja/wykaz środków trwałych; – ewidencja księgowa (amortyzacja, koszty użytkowania); – faktury zakupu, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty opłat/kosztów związanych z użytkowaniem.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli wszystkie składniki zrealizowanej inwestycji są własnością oraz pozostają w posiadaniu Beneficjenta; – NIE – jeżeli którykolwiek ze składników zrealizowanej inwestycji nie jest własnością lub nie pozostaje w posiadaniu Beneficjenta. – ND – w przypadku operacji nieinwestycyjnych; np. szkolenia, warsztaty, eventy itp.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Sporządzić i załączyć: – fotografie/skany/pliki elektroniczne ewidencji/wykazu środków trwałych (jeżeli prowadzi) lub – fotografie/skany/pliki elektroniczne wydruku z ewidencji księgowej potwierdzającej zastosowane odpisy amortyzacyjne lub – jeżeli nie stwierdzono powyższych, fotografie/skany/pliki elektroniczne innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do przedmiotu operacji (np. dokumenty wskazujące na koszty związane z użytkowaniem); – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS28

Nr i nazwa punktu kontrolnego 8. Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks, – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy sprawdzić, czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji wykorzystywany jest do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy. Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej/Poprawa dostępu do usług dla lokalnej społeczności Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować czy infrastruktura będąca efektem operacji jest ogólnodostępna, niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej oraz służy zaspokajaniu potrzeb społeczności. Weryfikację należy przeprowadzić podczas wizji lokalnej. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem.
Dokumenty wspierające weryfikację: – Umowa użytkowania przedmiotu operacji, – Regulamin użytkowania przedmiotu operacji.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli podczas weryfikacji: – stwierdzono wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy oraz – nie stwierdzono ograniczeń użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy; – NIE – jeżeli: – stwierdzono wykorzystywanie przedmiotu operacji niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystywanie zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia innej działalności, niż ta której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy i/lub – stwierdzono ograniczenia użytkowania przedmiotu operacji zgodnego z umową o przyznanie pomocy; – ND – zaznaczyć w przypadku operacji nieinwestycyjnych (szkolenia, warsztaty, eventy itp.).
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny). Należy: – sporządzić syntetyczny opis sprawdzeń; – sporządzić fotografie wykonane podczas oględzin; – wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Stwierdzone uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS30

Nr i nazwa punktu kontrolnego 9. Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

–na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ - w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o płatność; – pismo Rady LGD dotyczące wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy oraz przyznanych punktów.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikację należy przeprowadzić w przypadku, kiedy w wyniku konsultacji z JOW zostanie ustalone, że występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty wymagające sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.
Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja dostępna u beneficjenta (np. dot. zatrudnienia, uzyskania pozwoleń na budowę i/lub dokonania zgłoszenia robót budowlanych, promocji operacji oraz LGD).
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty oraz potwierdzono realizację wszystkich wskazanych przez JOW kryteriów/warunków/działań; – NIE - jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WOPP otrzymał punkty i nie potwierdzono realizacji któregośkolwiek ze wskazanego przez JOW kryterium/warunku/działania; – NIE DOTYCZY – jeżeli w wyniku konsultacji z komórką obsługującą wniosek o płatność ustalono, że nie występuje kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WOPP punkty albo nie występuje warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty wymagające sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – załączyć syntetyczny opis sprawdzeń; – załączyć fotografie z czynności w terenie; – załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS90
Nr i nazwa punktu kontrolnego 10. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: - Umowa o przyznaniu pomocy.
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie

Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w terminie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji lub zainstalowania zakupionego sprzętu do końca okresu związania celem wskazanym w Umowie o przyznaniu pomocy (np. 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej).

Obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w zależności od wysokości wsparcia publicznego.

Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy, dostępnym na stronie:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

Jeżeli beneficjent ma stronę internetową i profile/strony w mediach społecznościowych (profesjonalne, firmowe, nie prywatne), to umieszcza informację we wszystkich tych miejscach. Jeżeli beneficjent nie posiada oficjalnej strony internetowej, zamieszcza informację na oficjalnych stronach mediów społecznościowych. Jeżeli beneficjent nie posiada profilu/strony w mediach społecznościowych – powinien go założyć.

Jeżeli beneficjent jest osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w myśl ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców) umieszcza w miejscu widocznym dla społeczeństwa (w zależności od wysokości wsparcia) plakat/tablicę/bilbord, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji. Osoby fizyczne nie mają obowiązku posiadania profilu/strony w mediach społecznościowych.

Podstawową zasadą przy oznaczaniu miejsca realizacji operacji jest to, że logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców.

Sposób oznaczenia miejsca realizacji operacji (bilbord, tablica, wyświetlacz, plakat) uzależniony jest od rodzaju realizowanego przedsięwzięcia i wysokości współfinansowania ze środków publicznych (środków UE i budżetu państwa). Jako wsparcie publiczne/wkład publiczny należy rozumieć łączną kwotę przyznanej pomocy dla operacji ze środków UE, współfinansowanie ze środków krajowych oraz wkład własny pochodzący ze środków publicznych, np. Jednostek Samorządu Terytorialnego w ramach interwencji objętej PS WPR 2023-2027.

W przypadku, gdy beneficjent realizuje operację, która ze względu na zakres obejmuje więcej niż jedną miejscowość lub więcej niż jedno miejsce realizacji, również w ramach jednej miejscowości, tablica informacyjna/plakat A3 powinny zostać zamieszczone w każdym miejscu realizacji operacji w każdej miejscowości.

Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danej operacji:

1. W przypadku operacji polegających na finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, dla których całkowite wydatki publiczne lub całkowity koszt w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, **przekracza 500 tys. euro**, należy umieścić **trwałą tablicę lub bilbord o wymiarach 240/120 cm** - natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli umieszczenie tablicy lub bilbord o wymiarach 240/120 cm nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa, za zgodą instytucji przyznającej pomoc można umieścić tablicę lub bilbord o wymiarach 120/60 cm;
2. W przypadku operacji polegających na inwestowaniu w rzeczowe aktywa trwałe (inne niż w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 50 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, którego całkowity koszt przekracza 500 tys. euro, należy umieścić **tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm lub podobny elektroniczny wyświetlacz**;
3. W przypadku operacji polegających na wsparciu operacji, w ramach LEADER (nieobjętych pkt.1 i 2), dla których całkowite wsparcie publiczne **przekracza 10 tys. euro**, lub w przypadku wsparcia w formie

instrumentów finansowych, w tym finansowania kapitału obrotowego, których całkowity koszt przekracza 100 tys. euro, należy umieścić co najmniej jeden **plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz**;

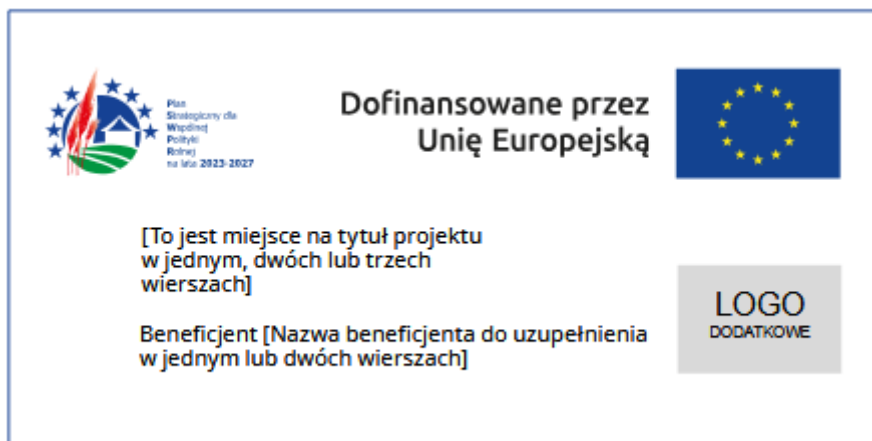
4. W przypadku operacji, dla których całkowite wsparcie publiczne **nie przekracza 10 tys. euro** należy umieścić **plakat (o minimalnym formacie A3)** - dot. beneficjentów będących osobami fizycznymi – nie dot. wsparcia w ramach instrumentów finansowych.

Plakat/tablicę/bilbord/elektroniczny wyświetlacz należy umieścić w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa, natychmiast po rozpoczęciu fizycznej realizacji operacji lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

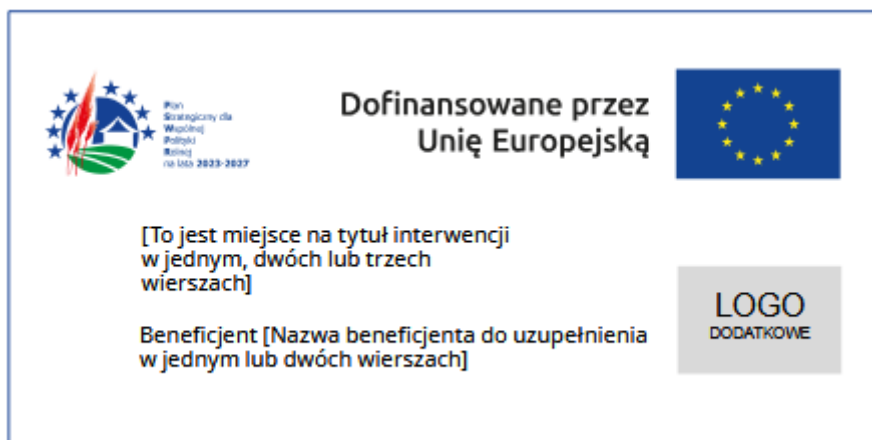
Logo i informacje o wsparciu UE muszą być widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica znajduje się w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, tak, aby była dobrze widoczna – najlepiej w największym dopuszczalnym rozmiarze tj. 240/120 cm.

Przykłady bilbordów, plakatów, tablicy informacyjnej:

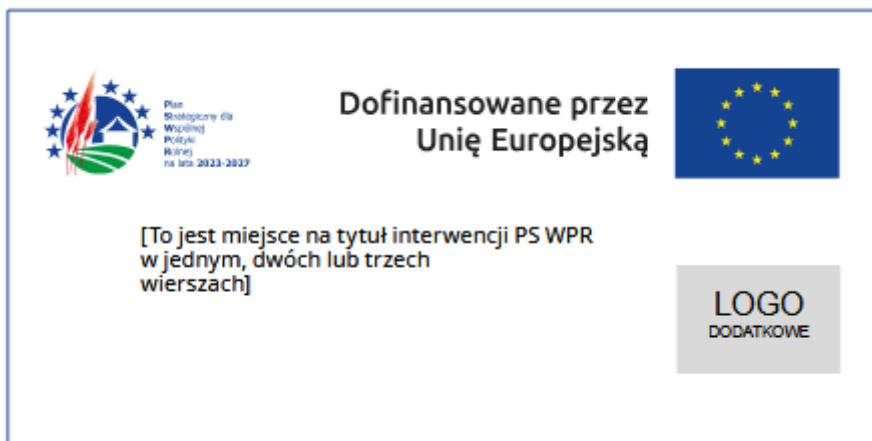
1. **Bilbord/tablica – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł**



2. **Bilbord/tablica – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu**



3. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/ projekt nie ma tytułu



4. Bilbord/tablica – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł



5. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu
do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE

6. Plakat – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt w ramach interwencji
[Nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE

7. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt w ramach interwencji
[nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE

8. Plakat – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[tytuł projektu do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE

Operacje niematerialne (szkolenie, warsztat, konferencja, impreza plenerowa).

Obowiązek realizacji działań informacyjno-promocyjnych powinien być wykonany przede wszystkim podczas trwania danego wydarzenia, np. szkolenia, warsztatu, konferencji czy imprezy plenerowej. Jeżeli beneficjent spełnił ten obowiązek poprzez umieszczenie plakatu, tablicy, banneru, roll-upu (o minimalnym rozmiarze A3) w miejscu realizacji tego wydarzenia, cel informacyjny określony w Księdze Wizualizacji należy uznać za zrealizowany. Księga Wizualizacji nie przewiduje odrębnego obowiązku umieszczania plakatu informacyjnego na stałe w siedzibie beneficjenta wyłącznie z tego powodu, że adres ten został wskazany w umowie jako miejsce realizacji operacji. W przypadku „projektów miękkich” kluczowe znaczenie ma przede wszystkim zapewnienie widoczności informacji o wsparciu w miejscu i czasie realizacji działań objętych operacją. Z uwagi na powyższe, podczas realizacji kontroli na miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność powyższe należy potwierdzić na podstawie dostępnych dowodów ze zrealizowanego wydarzenia lub wyników kontroli realizowanej w trakcie trwania wydarzenia (o ile taka miała miejsce) lub w przypadku ich braku – oświadczenia beneficjenta.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Księga wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- załącznik II do rozporządzenia nr 2022/129.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

TAK – jeżeli:

- Beneficjent posiada plakat/tablicę/elektroniczny wyświetlacz zgodny z wymaganiami;
- na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych);

NIE – w przypadku:

- braku umieszczenia plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza lub stwierdzenia nieprawidłowej treści tablicy/elektronicznego wyświetlacza i/lub stwierdzenia nieprawidłowych wymiarów tablicy/elektronicznego wyświetlacza;
- braku zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych krótkiego opisu operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (nie dotyczy osób fizycznych).

ND – jeżeli Beneficjent nie rozpoczął fizycznej realizacji operacji.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy:

- odnotować wymiary plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza;
- dołączyć zdjęcia plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza i wpisać numery zdjęć/nazwę folderu;
- załączyć zrzut z oficjalnej strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, na której zamieszczono krótki opis operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE (jeśli beneficjenta dotyczy takie zobowiązanie).

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS04

Nr i nazwa punktu kontrolnego**11. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą****Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:**

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o aneks;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Zweryfikować, czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy, w szczególności oryginały dokumentów dołączanych elektronicznie do Wniosku o przyznanie pomocy i Wniosku o płatność, w tym dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której realizowano operację, ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją i innych m.in. będących podstawą przyznania punktów lub kryterium dostępu, wybrane do realizacji oferty handlowe (jeżeli Beneficjent był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli stwierdzono przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą;
- NIE – jeżeli nie stwierdzono przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy:

- załączyć zdjęcia zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS31

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027						LK-I.13.1 WDR_11-15		
Numer dokumentu		Znak sprawy kontroli		Numer identyfikacyjny podmiotu		Znak sprawy		
I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR • Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności (Zakres 11)¹ • Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej (Zakres 12)¹ • Kształtowanie świadomości obywatelskiej (Zakres 13)¹ • Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji (Zakres14)¹ • Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi (Zakres 15)¹								
Lp.	Przedmiot weryfikacji		Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod kontrolny / Nr fotografii / Uwagi
			Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND	
1.	Zgodność lokalizacji operacji							
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji							
	1)							
	2)							
	3)							
	4)							
	5)							
3.	Zgodność parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność							
4.	Zgodność zamontowanych oraz uruchomionych nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia etc.							
5.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji							
6.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego							
7.	Nieprzenoszenie prawa własności lub posiadanie dóbr, na które została przyznana pomoc							
8.	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem							
9.	Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty							
10.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych							
11.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą							

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ Niepotrzebne usunąć

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	13.02.2026	Daniel Płużyczka Joanna Zagrobelny Magdalena Gębka	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	20.03.2026	Daniel Płużyczka Joanna Zagrobelny	2.3r	Wprowadzenie uwag SW
3.	25.03.2026	Agnieszka Protekta	2z	Zatwierdzenie instrukcji
4.	16.06.2026	Agnieszka Protekta	3.1r	Zmiany własne głównie w zakresie sprawdzeń działań promocyjno-informacyjnych
5.	30.06.2026	Agnieszka Protekta	3.2r	Wprowadzenie uwag DDD
6.	06.07.2026	Magdalena Gębka	3z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.13.1_ - ZARZĄDZANIE	2
--	----------

Nr i nazwa punktu kontrolnego
1. Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością zgodnie z jego harmonogramem
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Umowa ramowa; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacji podlegają oryginały dokumentów potwierdzające realizację planu (ostatnia wersja planu), które zostały wymienione przez Beneficjenta we Wniosku o płatność w „Zestawieniu zrealizowanych zadań.” Dokumenty dotyczą przeprowadzonych przez Beneficjenta działań komunikacyjnych takich jak: kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp., za pomocą których Beneficjent nawiązał kontakt ze społecznością lokalną w celu włączenia jej do aktywnego uczestnictwa w realizacji LSR. Należy zweryfikować dokumenty dotyczące min. 2 zrealizowanych zadań wymienionych w planie komunikacji. W przypadku, gdy Beneficjent nie przedstawi jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego wykonanie danego zadania wymienionego w „Zestawieniu zrealizowanych zadań” należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” a w polu „Uwagi kontrolujących” opisać, w odniesieniu do jakiego zadania nie zostały udostępnione dokumenty potwierdzające. W takim przypadku należy skontrolować dokumenty potwierdzające wykonanie wszystkich pozostałych zadań wymienionych w planie komunikacji. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, każdy zweryfikowany dokument należy oznaczyć poprzez postawienie na odwrocie pieczęci pozwalającej na identyfikację instytucji kontrolującej, datę kontroli oraz podpis kontrolującego. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja planu komunikacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: – plan komunikacji; – harmonogram realizacji planu komunikacji; – oryginały dokumentów potwierdzające realizację danych zadań.
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli potwierdzono realizację planu komunikacji zgodnie z harmonogramem; – NIE – jeżeli nie potwierdzono realizacji planu komunikacji zgodnie z harmonogramem.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy załączyć: – fotografie zweryfikowanych dokumentów; – wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS94

Nr i nazwa punktu kontrolnego
2. Funkcjonowanie biura LGD, posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Umowa ramowa;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy adres biura wskazany w Umowie o przyznaniu pomocy/Wniosku o płatność jest zgodny z adresem miejsca, w którym przeprowadzane są czynności kontrolne. W liście kontrolnej w polu „Dane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać adres biura podany we Wniosku o płatność i zaznaczyć jego zgodność lub brak zgodności ze stanem faktycznym.

Dodatkowo podczas przeprowadzania pierwszych czynności kontrolnych, na podstawie posiadanych przez beneficjenta dokumentów, należy zweryfikować, czy beneficjent zorganizował w terminie miesiąca od dnia zawarcia umowy ramowej oraz utrzymuje w okresie realizacji operacji biuro wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe (telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet).

Podczas kolejnych czynności kontrolnych sprawdzać, czy beneficjent utrzymuje w okresie realizacji operacji biuro wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe (telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet).

Należy także zweryfikować:

- 1) umieszczenie w widocznym, ogólnodostępnym miejscu informacji o czasie pracy tego biura wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) zapewnienie obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD lub członka zarządu w godzinach pracy biura.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega funkcjonowanie biura LGD, posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- dokument potwierdzający tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD;
- dokumenty potwierdzające bieżące funkcjonowanie biura tj.: rachunki/opłaty/faktury wraz z dowodami opłat.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli potwierdzono:
 - a) tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD oraz
 - b) potwierdzono funkcjonowanie biura LGD oraz
 - c) umieszczenie w widocznym ogólnodostępnym miejscu informacji o czasie pracy tego biura wraz z danymi kontaktowymi oraz
 - d) zapewnienie obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD lub członka zarządu w godzinach pracy biura;
- NIE – jeżeli nie potwierdzono:
 - a) tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD lub
 - b) funkcjonowania biura LGD lub
 - c) umieszczenia w widocznym ogólnodostępnym miejscu informacji o czasie pracy tego biura wraz z danymi kontaktowymi lub
 - d) zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD lub członka zarządu w godzinach pracy biura.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Należy załączyć:

- fotografie z wizji lokalnej;
- fotografie zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS73

Nr i nazwa punktu kontrolnego

3. Zatrudnianie pracowników w odpowiednim wymiarze i ponoszenie kosztów zatrudnienia

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:
--

– na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Umowa ramowa;– Umowa o przyznaniu pomocy;– Wniosek o płatność. |
|--|

Zakres i sposób weryfikacji:

Weryfikacji podlega zatrudnienie pracowników w określonym w wytycznych szczegółowych wymiarze i ponoszenie kosztów ich zatrudnienia przez LGD.
--

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować zgodność deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA/RCA załączonych Wniosku o płatność z oryginałami deklaracji rozliczeniowych znajdującymi się w LGD. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych należy pozyskać deklaracje ZUS DRA/RCA przekazanych do SW i załączonych do-Wniosku o płatność.
--

Ponadto należy zweryfikować umowy o pracę osób zatrudnionych w LGD.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zatrudnianie pracowników w odpowiednim wymiarze i ponoszenie kosztów zatrudnienia.
--

Dokumenty wspierające weryfikację:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– ZUS DRA/RCA;– Umowy/umowy o pracę. |
|---|

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– TAK – jeżeli potwierdzono zatrudnianie pracowników w odpowiednim wymiarze i ponoszenie kosztów zatrudnienia;– NIE – jeżeli nie potwierdzono zatrudniania pracowników w odpowiednim wymiarze i/lub ponoszenia kosztów zatrudnienia. |
|---|

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):
--

Należy załączyć:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– fotografie zweryfikowanych dokumentów;– wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu. |
|--|

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
--

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS74

Nr i nazwa punktu kontrolnego

4. Realizowanie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z planem szkoleń

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:
--

– na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Umowa ramowa;– Umowa o przyznaniu pomocy;– Wniosek o płatność. |
|--|

Zakres i sposób weryfikacji:

Na podstawie umowy ramowej, Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzenia szkoleń organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z Planem szkoleń (...) stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

Wobec powyższego kontroli podlegają dokumenty potwierdzające organizację szkoleń, które w ramach realizacji operacji mają podnosić wiedzę i wymagania w zakresie niezbędnym do realizacji LSR.

Sprawdzeniu podlegają wymienione przez Beneficjenta w „Zestawieniu zrealizowanych zadań” (integralna część wniosku o płatność) oraz w Karcie rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych, objętych Planem Komunikacji (załącznik do WoP) dokumenty potwierdzające realizację tych szkoleń tj.: zakres szkoleń, certyfikaty, dyplomy itp.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizowanie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z planem szkoleń.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Plan szkoleń;
- Dokumenty potwierdzające realizację tych szkoleń tj.: zakres szkoleń, certyfikaty, dyplomy itp.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli Beneficjent przedstawił dokument wymieniony w „Zestawieniu zrealizowanych zadań” i szkolenia są realizowane zgodnie z planem szkoleń;
- NIE – jeżeli Beneficjent nie przedstawił dokumentu wymienionego w „Zestawieniu zrealizowanych zadań” i/lub szkolenia nie są realizowane zgodnie z planem szkoleń.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Należy załączyć:

- fotografie zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS95

Nr i nazwa punktu kontrolnego

5. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Umowa ramowa;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować, czy beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy, w szczególności oryginały dokumentów dołączanych w formie skanów do Wniosku o przyznanie pomocy i Wniosku o płatność.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli stwierdzono przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą;
- NIE – jeżeli nie stwierdzono przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy załączyć:

- fotografie zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS31

Nr i nazwa punktu kontrolnego**6. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego****Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:**

- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o płatność (załącznik wskazujący wyodrębnione konta rachunkowe).

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować konta księgowe wskazane we Wniosku o płatność, na których to kontach powinny zostać zaksięgowane pozycje związane z operacją.

W tym celu należy sprawdzić, czy na kontach księgowych wskazanych przez beneficjenta zaksięgowane zostały jedynie pozycje związane z operacją.

Wsparciem dla prawidłowego dokonania sprawdzenia zewidencjonowania operacji w systemie księgowym jest dekretacja na fakturach, dane zawarte we WoP oraz polityka rachunkowości, która powinna stanowić podstawowe źródło informacji nt. zasad księgowości w przedsiębiorstwie (z zakładowym planem kont).

W przypadku, gdy w zakładowym planie kont lub systemie księgowym zidentyfikowano inne konta wyodrębnione dla operacji niż wskazano we WoP, informacje o tej rozbieżności należy ująć w polu „Uwagi”.

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PS 2023-2027. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją (wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną dotyczącą projektu).

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekretacją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są związane ze zrealizowaną operacją. W przypadku stosowania przez beneficjenta wyodrębnionego kodu rachunkowego należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego albo prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

Dokumenty wspierające weryfikację: – polityka rachunkowości i zakładowy plan kont; – księgi rachunkowe; – faktury/rachunki związane z realizacją inwestycji (dekretacje). Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: - TAK – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono, że: – wyodrębniono konta dla wszystkich transakcji związanych z realizowaną operacją i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach i księgowanie to jest zgodne z dekretem umieszczoną na dokumentach oraz na wydzielonych kontach nie występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją; albo – zastosowano odpowiedni kod rachunkowy i wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym operacje związane z projektem; - NIE – jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono: – brak wyodrębnienia kont lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na wydzielonych kontach lub na wydzielonych kontach występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją; albo – stwierdzono brak stosowania odpowiedniego kodu rachunkowego lub użyto nieodpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją lub nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały oznaczone odpowiednim kodem rachunkowym. - ND – jeżeli beneficjent nie prowadzi ewidencji w formie ksiąg rachunkowych tzw. pełnej księgowości. Wówczas dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji Beneficjent zobowiązany jest sporządzić Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, które dołączane jest do Wniosku o płatność. Przedmiotowe zestawienie weryfikowane jest podczas kontroli administracyjnej. Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy załączyć: – foto/skan/wersję elektroniczną dokumentacji potwierdzającej prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego; – wersję elektroniczną wyciągów z systemu finansowo-księgowego z każdego z kont księgowych wskazanych w załączniku do WoP, potwierdzające właściwe zaksięgowanie przedmiotu operacji; – wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego. Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS27
--

Nr i nazwa punktu kontrolnego 7. Działania informacyjno-promocyjne związane z wdrażaniem i zarządzaniem LSR Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01). Źródło danych deklarowanych: – Umowa ramowa; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o płatność. Zakres i sposób weryfikacji Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków związanych z wdrażaniem i zarządzaniem LSR, w tym

informowaniu o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 opublikowanej na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Podczas kontroli należy zweryfikować:

- a) oznaczenie w widoczny sposób:
 - wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji LSR;
 - wszystkich dokumentów i materiałów podawanych do publicznej wiadomości;
 - w przypadku wsparcia z EFRROW, gdy są to dokumenty i materiały zawierające treści merytoryczne, umieszczenie również odesłania do organu/podmiotu odpowiedzialnego za treść informacji i do właściwej instytucji zarządzającej wyznaczonej do realizacji;
 - produktów, sprzętu, pojazdów, itp. powstałych lub zakupionych w związku z realizacją LSR, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek;
- b) umieszczenie w dobrze widocznym miejscu dla ogółu społeczeństwa w miejscu realizacji LSR w zakresie jej animowania, przynajmniej jednego trwałego plakatu o wymiarze A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza na temat LSR.

Przykłady

Wzór plakatu dla LGD dla operacji finansowanych z EFRROW



Wzór plakatu dla LGD – wielofunduszowa LSR



Wzór naklejki (wielofunduszowa LSR)



Weryfikację należy przeprowadzić dla zadań z Planu Komunikacji, które zostały wybrane do sprawdzenia w punkcie 1. *Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością zgodnie z jego harmonogramem.*

Weryfikację oznaczeń produktów, sprzętu, pojazdów, itp. powstałych lub zakupionych w związku z realizacją LSR (o ile występują), poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek, należy przeprowadzić obligatoryjnie podczas każdych czynności kontrolnych.

Operacje niematerialne (szkolenie, warsztat, konferencja, seminarium itp.).

Obowiązek realizacji działań informacyjno-promocyjnych powinien być wykonany przede wszystkim podczas trwania danego wydarzenia, np. szkolenia, warsztatu, konferencji, seminarium. Jeżeli beneficjent spełnił ten

obowiązek poprzez umieszczenie plakatu, tablicy, banneru, roll-upu (o minimalnym rozmiarze A3) w miejscu realizacji tego wydarzenia, cel informacyjny określony w Księdze Wizualizacji należy uznać za zrealizowany. Księga Wizualizacji nie przewiduje odrębnego obowiązku umieszczania plakatu informacyjnego na stałe w siedzibie beneficjenta wyłącznie z tego powodu, że adres ten został wskazany w umowie jako miejsce realizacji operacji.

W przypadku „projektów miękkich” kluczowe znaczenie ma przede wszystkim zapewnienie widoczności informacji o wsparciu w miejscu i czasie realizacji działań objętych operacją. Z uwagi na powyższe podczas realizacji kontroli na miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność powyższe należy potwierdzić na podstawie dostępnych dowodów ze zrealizowanego wydarzenia lub wyników kontroli realizowanej w trakcie trwania wydarzenia (o ile taka miała miejsce) lub w przypadku ich braku – oświadczenia beneficjenta.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlegają działania informacyjno-promocyjne związane z wdrażaniem i zarządzaniem LSR.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Księga Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- Dokumenty i materiały zawierające treści merytoryczne;
- Materiały informacyjne;
- Dokumenty z działalności LGD.

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli potwierdzono działania informacyjno-promocyjne związane z wdrażaniem i zarządzaniem LSR;
- NIE – jeżeli nie potwierdzono działań informacyjno-promocyjnych związanych z wdrażaniem i zarządzaniem LSR.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Należy załączyć:

- fotografie plakatu;
- fotografie naklejki;
- fotografie z wizji lokalnej;
- fotografie zweryfikowanych dokumentów;
- wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS96

Nr i nazwa punktu kontrolnego

8. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Umowa ramowa;
- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Wniosek o płatność.

Zakres i sposób weryfikacji:

Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 opublikowanej na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Sprawdzeniu podlega, czy Beneficjent zamieścił tablicę informacyjną w siedzibie lokalnych grup działania (LGD), których lokalna strategia rozwoju (LSR) finansowana jest w ramach LEADER. Tablica umieszczana w siedzibie

LGD nie może być mniejsza niż 80/40 cm.

Tablica powinna być umieszczona w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców.

Wzór tablicy umieszczanej w biurze LGD z **jednofunduszową** LSR finansowaną z EFRROW

	Dofinansowane przez Unię Europejską		
Wsparcie na wdrażanie i zarządzanie strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dofinansowane ze środków Unii Europejskiej Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			

Wzór tablicy umieszczanej w biurze lokalnej grupy działania (LGD) – **wielofunduszowa** LSR

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
Wsparcie na wdrażanie i zarządzanie strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dofinansowane ze środków Unii Europejskiej Beneficjent: [nazwa LGD do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			
			
www.mapadotacji.gov.pl			

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja działań informacyjno-promocyjnych poprzez zamieszczenie Tablicy informacyjnej.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Księga wizualizacji PS Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- załącznik II do rozporządzenia nr 2022/129;
- https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.htm (kurs wymiany złotego na euro wyznaczony przez Europejski Bank Centralny, obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK – jeżeli potwierdzono umieszczenie tablicy informacyjnej;

– NIE – jeżeli nie potwierdzono umieszczenie tablicy informacyjnej.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – załączyć dokumentację fotograficzną; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS04

Nr i nazwa punktu kontrolnego 9. Świadczenie doradztwa na odpowiednim poziomie
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych: – Umowa ramowa; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikacji podlega, czy pracownicy biura LGD prowadzą bezpłatne doradztwo na rzecz beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR na poziomie wskazanym we wniosku o płatność (pkt. 4 Zestawienia zrealizowanych zadań). W tym celu należy sprawdzić, czy dane ujęte we wniosku o płatność mają swoje potwierdzenie w prowadzonej na bieżąco przez LGD ewidencji udzielonego doradztwa. Ewidencja powinna być prowadzona w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy o przyznaniu pomocy albo umowy o dofinansowaniu projektu z beneficjentem albo umowy powierzenia grantu z grantobiorcą. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega świadczenie doradztwa na poziomie wskazanym we Wniosku o płatność.
Dokumenty wspierające weryfikację: – Ewidencja udzielonego doradztwa (rejestr doradztwa , oświadczenia podmiotów, którym udzielono doradztwa)
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK – jeżeli potwierdzono świadczenie doradztwa na poziomie wskazanym we Wniosku o płatność; – NIE – jeżeli nie potwierdzono świadczenie doradztwa na poziomie wskazanym we Wniosku o płatność.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy załączyć: – fotografie/skany weryfikowanej ewidencji udzielonego doradztwa; – wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Uchybienia uzupełnić stosownym opisem stwierdzonego stanu faktycznego.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS97

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027							LK-I.13.1_Z	
Numer dokumentu	Znak sprawy kontroli	Numer identyfikacyjny podmiotu			Znak sprawy			
I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR								
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod pokontrolny	Nr fotografii / Uwagi
		Ilość	Jedn. miary	TAK	NIE	ND		
1.	Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością zgodnie z jego harmonogramem							
2.	Funkcjonowanie biura LGD, posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro							
3.	Zatrudnianie pracowników w odpowiednim wymiarze i ponoszenie kosztów zatrudnienia		etaty					
4.	Realizowanie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z planem szkoleń							
5.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą							
6.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego							
7.	Działania informacyjno-promocyjne związane z wdrażaniem i zarządzaniem LSR							
8.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych							
9.	Świadczenie doradztwa na odpowiednim poziomie							

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	13.02.2026	Joanna Zagrobelny Agnieszka Protekta	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	20.03.2026	Joanna Zagrobelny	2.3r	Wprowadzenie uwagi SW
3.	25.03.2026	Agnieszka Protekta	2z	Zatwierdzenie instrukcji
4.	01.07.2026	Agnieszka Protekta	3.1r	Uwaga DDD (dodanie projektów grantowych)
5.	06.07.2026	Magdalena Gębka	3z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK_I.13.1_KZWR – KONTROLA ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI	2
--	---

1. Instrukcja wypełniania listy kontrolnej LK_I.13.1_KZWR – kontrola zadania w trakcie realizacji operacji

Uwagi ogólne:

W przypadku otrzymania zlecenia na wykonanie kilku czynności kontrolnych w różnych lokalizacjach i terminach, każdą kontrolę w danej lokalizacji należy traktować jako odrębną kontrolę zadania w trakcie realizacji zadania o charakterze niematerialnym i dla każdej z nich należy sporządzić odrębny Raport z kontroli oraz listę kontrolną.

W przypadku zadań kilkudniowych, czynności kontrolne co do zasady, jeżeli to możliwe, należy przeprowadzić ostatniego dnia .

Nie należy powiadamiać beneficjenta o planowanych czynnościach kontrolnych w przypadku realizacji kontroli w trakcie realizacji zadania o charakterze niematerialnym.

Program i nazwa interwencji	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w zakresie interwencji: - I.13.1. LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR, - I.13.1. LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR - operacje własne LGD (WDR), - I.13.1. LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – projekty grantowe (PG)
Nazwa dokumentu	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych oraz wypełniania Listy kontrolnej LK_I.13.1_KZWR
Podstawa prawna	– Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027; – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1.LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR; – Regulaminy naboru wniosków dla interwencji I.13.1.Zarządzanie w ramach PS WPR na lata 2023-2027 sporządzane przez poszczególne LGD; – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR; – Regulaminy naboru wniosków dla interwencji I.13.1.WDR w ramach PS WPR na lata 2023-2027 sporządzane przez poszczególne LGD; – Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR; – Regulaminy naboru wniosków dla interwencji I.13.1.WDR (projekty grantowe) w ramach PS WPR na lata 2023–2027 sporządzane przez poszczególne LGD.

Nr i nazwa punktu kontrolnego 1. Liczba uczestników
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: - KnZ w trakcie realizacji operacji (po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy)
Źródło danych deklarowanych: -Wniosek o przyznanie pomocy; - Umowa o przyznaniu pomocy; - Plan komunikacji/plan szkoleń.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy ustalić liczbę osób biorących udział w danym spotkaniu/wydarzeniu o charakterze zamkniętym

Dokumenty wspierające weryfikację: - dokumenty potwierdzające uczestnictwo określonej liczby osób w wydarzeniu/spotkaniu/działaniach komunikacyjnych będące w posiadaniu beneficjenta (np. listy obecności).
Wynik weryfikacji: Należy wpisać faktyczną liczbę uczestników spotkań/wydarzeń zamkniętych typu; szkolenie, konferencja, warsztaty, seminarium (dotyczy operacji, które przewidują udział określonej ilości uczestników). W przypadku wydarzeń otwartych (np. festyn, koncert) należy zaznaczyć odpowiedź ND.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy: - załączyć fotografie z wydarzenia; - załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów (np. Listy obecności itp.); - wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia ND

Nr i nazwa punktu kontrolnego 2. Zgodność realizacji zadania z opisem operacji/ planem komunikacji/ planem szkolenia
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: - KnZ w trakcie realizacji operacji (po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy)
Źródło danych deklarowanych: - Umowa o przyznaniu pomocy – opis operacji; - Plan komunikacji/plan szkoleń; - Pismo informujące SW o szczegółach spotkania/wydarzenia; - Pismo zlecające KnZ.
Zakres i sposób weryfikacji: Należy sprawdzić, czy realizacja zadania w ramach operacji jest zgodna ze wskazaniem otrzymanym wraz ze zleceniem wykonania kontroli. Podczas przebiegu spotkania/wydarzenia/działań komunikacyjnych należy zweryfikować, czy zakres realizowanego zadania jest zgodny z zakresem, tematem wydarzenia określonym w Umowie o przyznanie pomocy/planie komunikacji/planie szkoleń oraz piśmie zlecającym kontrole, w tym również na podstawie wywiadu z uczestnikami wydarzenia. W przypadku wydarzeń „zamkniętych” (np. szkoleń, konferencji, warsztatów) sprawdzenia należy dokonać w oparciu o np. listę obecności lub inne dokumenty potwierdzające udział zaproszonych uczestników oraz porównać ją z liczbą osób określonych w opisie operacji we Wniosku o przyznanie pomocy/Umowie o przyznaniu pomocy/ planie komunikacji czy planie szkoleń. W przypadku wydarzeń „otwartych” (np. festyn itp.) zaleca się (o ile to możliwe) oszacować liczbę osób biorących udział w danym wydarzeniu/spotkaniu. W przypadku wydarzeń, dla których beneficjent zobowiązany jest zapewnić uczestnikom zakwaterowanie i wyżywienie należy zweryfikować, czy beneficjent zapewnił uczestnikom spotkania/wydarzenia/wyjazdu bezpłatne zakwaterowanie i wyżywienie. Weryfikacja ta powinna odbyć się m.in. na podstawie wywiadu z uczestnikami oraz na podstawie porównania deklaracji poszczególnych uczestników z warunkami wskazanymi we Wniosku o przyznanie pomocy/Umowie o przyznanie pomocy i innych załączonych dokumentach (np. planem komunikacji, planem szkoleń w przypadku I.13.1 Zarządzanie)).

W przypadku wydarzeń, dla których beneficjent zobowiązany jest zastosować odpowiednie środki przekazu przy organizacji spotkania/wydarzenia/działania komunikacyjnych (materiały informacyjne, prezentacje multimedialne itp.) należy zweryfikować czy są zgodne ze środkami przekazu wskazanymi w opisie operacji /planie komunikacji/planie szkoleń.

Ponadto, należy zweryfikować realizację celów danego spotkania/wydarzenia, np.: jeżeli w opisie operacji wyznaczona została grupa docelowa dla uczestników wydarzenia, należy także dokonać ustalenia grupy docelowej np. osoby wykluczone (bezrobotne, niepełnosprawne, osoby pow. 60 roku życia), młodzież, pracownicy biura LGD, członkowie organu decyzyjnego LGD (w przypadku komponentu I.13.1. Zarządzanie).

W przypadku szkoleń, dla których został ustalony zakres tematyczny, należy zweryfikować, czy jest on realizowany podczas danego wydarzenia (np. program szkolenia/spotkania , materiały szkoleniowe itp.).

Ponadto, należy również sprawdzić, czy liczba osób reprezentujących beneficjenta (np. obsługa wydarzenia), jak również jego przygotowanie techniczne, jest zgodne z informacjami bazowymi przyjętymi dla danej operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Harmonogram, program spotkania/wydarzenia;
- Listy obecności;
- materiały informacyjne, prezentacje multimedialne;
- harmonogram planu komunikacji.

Wynik weryfikacji:

Należy w Liście kontrolnej zaznaczyć:

- TAK - jeżeli wynik dokonanej weryfikacji pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego;
- NIE - jeżeli wynik dokonanej weryfikacji jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Należy:

- załączyć fotografie z realizowanego wydarzenia, w tym także środków przekazu zastosowanych podczas organizacji spotkania/wydarzenia (materiały informacyjne, prezentacje multimedialne itp.);
- wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Ponadto, należy odnotować m.in.:

- rodzaj realizowanego zadania, np.: warsztaty, szkolenie, konferencja, festyn, działania komunikacyjne itp.;
- w przypadku wydarzeń „otwartych” (np. festyn itp.) oszacowaną liczbę osób biorących udział w danym wydarzeniu/spotkaniu;
- liczbę osób ze strony beneficjenta biorących udział w realizacji zadania;
- ustalenia z przeprowadzonych wywiadów z uczestnikami spotkania.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS47

Nr i nazwa punktu kontrolnego

3. Zgodność terminów oraz miejsc działań z opisem operacji

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- KnZ w trakcie realizacji operacji (po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy)

Źródło danych deklarowanych:

- Umowa o przyznanie pomocy – opis operacji;
- Plan komunikacji/plan szkoleń;
- Opis operacji we Wniosku o przyznanie pomocy;
- Pismo informujące Samorząd Województwa o szczegółach spotkania/wydarzenia;
- pismo zlecające KnZ.

Zakres i sposób weryfikacji: Podczas kontroli należy zweryfikować czy lokalizacja spotkania jak również termin jest zgodny z miejscem i terminem określonym we Wniosku o przyznanie pomocy/ Umowie o przyznaniu pomocy i innych załączonych dokumentach (np. planie komunikacji, planie szkoleń w przypadku I.13.1 komponent Zarządzanie). W przypadku wydarzeń, dla których został ustalony przedział czasowy ich trwania, należy zweryfikować, czy jest on realizowany zgodnie z opisem operacji (np. odpowiednia ilość godzin przeznaczona na realizację szkolenia, warsztatu) na podstawie programu/harmonogramu wydarzenia jak również na podstawie wywiadu z uczestnikami spotkania.
Dokumenty wspierające weryfikację: - Program spotkania/wydarzenia, - materiały informacyjne; - harmonogram planu komunikacji
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: - TAK – jeżeli, w wyniku dokonanej weryfikacji, potwierdzono zgodność miejsca i daty realizowanych przez beneficjenta spotkań/ wydarzeń, jak również czasu ich trwania; - NIE - jeżeli stwierdzono brak zgodności miejsca i daty przeprowadzonych przez beneficjenta spotkań/ wydarzeń, jak również czasu ich trwania.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy: - załączyć fotografie zweryfikowanych dokumentów; - wpisać numery sporządzonych fotografii/nazwę folderu. Ponadto, należy odnotować wyniki dokonanych sprawdzeń np. czas trwania spotkania/ wydarzenia (w odniesieniu do szkoleń/warsztatów – ilość godzin przeznaczonych na realizację danego wydarzenia).
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS48

Nr i nazwa punktu kontrolnego 4. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: - KnZ w trakcie realizacji operacji (po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy)
Źródło danych deklarowanych: - Umowa o przyznanie pomocy
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. W trakcie trwania konferencji, szkoleń, spotkań, warsztatów, koncertów, działań komunikacyjnych itp. odpowiednia wizualizacja zapewniona jest również poprzez oznakowanie miejsca realizacji operacji oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej beneficjenta (jeśli taką posiada) lub w mediach społecznościowych. Jeżeli beneficjent ma stronę internetową i profile/strony w mediach społecznościowych (profesjonalne, firmowe, nie prywatne), to umieszcza informację we wszystkich tych miejscach. Jeżeli beneficjent nie posiada profilu/strony w mediach społecznościowych – powinien go założyć (nie dotyczy os.fizycznych). W przypadku realizacji tzw. projektów miękkich, tzw. nieinwestycyjnych, obejmujących działania typu: warsztat, szkolenie, konferencja, impreza o charakterze plenerowym, itp., wizualizację zapewnia się poprzez zamieszczenie w czasie trwania przedsięwzięcia np. plakatu, tablicy, banneru, roll-up'u lub innej formy prezentacji informacji

o wsparciu finansowym działania ze środków UE. Oznakowanie (plakatu, tablicy, roll-upu, baneru, itp. o minimalnym rozmiarze A3 [297 x 420 mm]) powinno zawierać:

- logo PS WPR 2023-2027,
- symbol UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- oraz ewentualnie inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo KSOW+, logo beneficjenta, lokalnej grupy działania, herb/logo województwa, gminy).
- Tytuł operacji
- Nazwę interwencji

Przykłady:

Wzór plakatu/tablicy/banneru A3 gdy beneficjent nie jest osobą fizyczną



Wzór plakatu/tablicy, gdy beneficjent jest osobą fizyczną.



Sposób oznaczenia miejsca realizacji operacji (bilbord, tablica, wyświetlacz, plakat) uzależniony jest od rodzaju realizowanego przedsięwzięcia i wysokości współfinansowania ze środków publicznych (środków UE i budżetu państwa).

Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny, obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html (kurs wymiany złotego na euro wyznaczony przez Europejski Bank Centralny, obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy);
- Księga wizualizacji dla PS WPR
- załącznik III do rozporządzenia nr 2022/129

Wynik weryfikacji:

Należy w Liście kontrolnej zaznaczyć:

- TAK – w przypadku:
 - jeżeli beneficjent posiada plakat/tablicę/elektroniczny wyświetlacz zgodny z wymaganiami.
- NIE – w przypadku:
 - braku umieszczenia plakatu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza;
 - stwierdzenia nieprawidłowej treści tablicy/elektronicznego wyświetlacza i/lub stwierdzenia nieprawidłowych wymiarów tablicy/ elektronicznego wyświetlacza.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Przeprowadzoną weryfikację należy obligatoryjnie uzupełnić poprzez wykonanie fotografii i odnotowanie wymiarów/ formatu zastosowanych materiałów szkoleniowych/informacyjnych/ reklamowych. Należy sporządzić fotografie zamieszczonych podczas szkolenia: banerów, plakatów, roll-upów, odnotować ich wymiary. Należy również wpisać nr sporządzonych fotografii/nazwę folderu.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS04

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027				LK_I.13.1_KZWR		
<i>Numer dokumentu</i>		<i>Znak sprawy kontroli</i>		<i>Numer identyfikacyjny podmiotu</i>		
I.13.1. LEADR/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Zarządzanie LSR¹ I.13.1. LEADR/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Wdrażanie LSR^{1,2} I.13.1. LEADR/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Wdrażanie LSR – projekty grantowe¹						
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod kontrolny	Nr fotografii / Uwagi
		TAK	NIE	ND		
1.	Liczba uczestników					
2.	Zgodność realizacji zadania z opisem operacji					
3.	Zgodność terminów oraz miejsc działań z opisem operacji					
4.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych					

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

¹ Niepotrzebne usunąć

² Należy wpisać nazwę danego zakresu wsparcia oraz numer zakresu wsparcia (XX)

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	16.06.2026 r.	Daniel Płużyczka	1z	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji
2.	29.06.2026	Magdalena Gębka Daniel Płużyczka Agnieszka Protekta Radosław Tyszkiewicz	1.1/r	Wprowadzenie uwag SW08 i SW15 i zmiany własne
3.	06.07.2026	Magdalena Gębka	2z	Zatwierdzenie instrukcji

SPIS TREŚCI:

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.10.8 DLA INTERWENCJI „SCALANIE GRUNTÓW WRAZ Z ZAGOSPODAROWANIEM POSCALENIOWYM”	2
---	----------

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY KONTROLNEJ LK-I.10.8 DLA INTERWENCJI „SCALANIE GRUNTÓW WRAZ Z ZAGOSPODAROWANIEM POSCALENIOWYM”

Nr i nazwa punktu kontrolnego 1. Zgodność lokalizacji operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/ WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy, – Wniosek o aneks, – Umowa o przyznaniu pomocy, – Projekt scalenia.
Zakres i sposób weryfikacji: Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem realizacji operacji wskazanym w umowie o przyznanie pomocy. W polu „Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego” należy wpisać informację dot. lokalizacji operacji znajdujące się w WoPP (nazwy miejscowości, na terenie których jest przeprowadzany proces scalenia). Należy potwierdzić dodatkowo, czy obszar scalenia (wyrażony w hektarach) wpisany w umowie o przyznanie pomocy odpowiada obszarowi, dla którego zaprojektowano/dokonano proces scalenia. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji ma podlegać lokalizacja operacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: – dokumentacja związana z procesem scalenia dostępna u beneficjenta
Wynik weryfikacji: Należy zaznaczyć: – TAK, jeżeli lokalizacja (nazwy miejscowości) wskazana w umowie o przyznaniu pomocy jest zgodna z lokalizacją wskazaną w projekcie scalenia oraz obszar scalenia (wyrażony w hektarach) wskazany w umowie o przyznaniu pomocy jest zgodny z obszarem wskazanym w projekcie scalenia; – NIE, lokalizacja (nazwy miejscowości) wskazana w umowie o przyznaniu pomocy nie jest zgodna z lokalizacją wskazaną w projekcie scalenia lub obszar scalenia (wyrażony w hektarach) wskazany w umowie o przyznaniu pomocy nie jest zgodny z obszarem wskazanym w projekcie scalenia.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy: – wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji wykonać skan/fotografię tej dokumentacji (np. strona tytułowa projektu scalenia wraz z lokalizacją operacji), – wpisać nr sporządzonych fotografii.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS22

Nr i nazwa punktu kontrolnego 2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/ WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o przyznanie pomocy,
- Wniosek o aneks,
- Umowa o przyznaniu pomocy w tym załącznik nr 1 Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
- Wniosek o płatność - zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
- Projekt scalenia,
- Inwentaryzacja powykonawcza scalenia.

Zakres i sposób weryfikacji:

Należy zweryfikować, czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane we Wniosku o płatność w części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego operacji oraz odpowiada zadeklarowanej ilości. Weryfikację należy przeprowadzić na podstawie analizy przedłożonych przez beneficjenta dokumentów oraz kontroli wizualnej inwestycji, pomiarów i wycień.

W przypadku czynności kontrolnych przeprowadzanych na poszczególnych etapach obsługi sprawy, weryfikacji podlegają wszystkie elementy zakresu rzeczowego operacji, które do momentu przeprowadzenia kontroli zostały zrealizowane/wykonane.

Pola Listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych uzyskanych od podmiotu kontrolowanego na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu... (dalej „zestawienie”), które zawiera Wniosek o płatność. Pola Listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie, jak to ma miejsce w zestawieniu, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 zestawienia). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres realizowanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w zestawieniu oraz czy wartości podane w zestawieniu mają potwierdzenie w miejscu realizacji operacji. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez Beneficjenta wraz z Wnioskiem o płatność należy w Raporcie z kontroli wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie liczbę poszczególnych elementów inwestycji.

Podczas czynności kontrolnych należy zweryfikować wszystkie grupy kosztów wykazane przez Beneficjenta w zestawieniu tj.: „Koszty inwestycyjne”, a także „Koszty ogólne.”

W przypadku, gdy Beneficjent dołączył do Wniosku o płatność umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przeprowadzając kontrolę należy zweryfikować na miejscu wszystkie elementy znajdujące się w powyższej specyfikacji. Podczas weryfikacji należy uwzględnić także dziennik budowy, przedmiary robót, protokoły odbiorów technicznych i inne dokumenty powstałe w toku odbiorów technicznych, dokumenty warunkujące użytkowanie przedmiotu operacji, o ile wskazane dokumenty są prowadzone.

W sytuacji, kiedy dane na fakturze są mało precyzyjne oraz do faktury nie załączono specyfikacji, weryfikację zgodności wykonanych prac, należy dokonać na podstawie danych z protokołów odbioru (o ile istnieją), podpisanych umów i/lub informacji zawartych w zapytaniu ofertowym dotyczącym zakupionych w ramach operacji usług/przedmiotów.

WERYFIKACJA elementów zagospodarowania poscaleniowego, które mogą być one realizowane w ramach następujących trybów:

1. Operacja realizowana w systemie tradycyjnym:**- Umowa kosztorysowa**

Podczas czynności kontrolnych należy szczegółowo zweryfikować tj. policzyć/pomierzyć wszystkie pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego w oparciu o najbardziej aktualny kosztorys powykonawczy znajdujący się w teczce sprawy. W przypadku braku kosztorysu powykonawczego/różnicowego weryfikacja odbywa się w oparciu o kosztorys ofertowy.

W celach pomocniczych dopuszcza się wykorzystanie podczas sprawdzeń projektu budowlanego.

- Umowa ryczałtowa

Podczas czynności kontrolnych należy szczegółowo zweryfikować tj. policzyć/pomierzyć wszystkie pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego w oparciu o projekt budowlany oraz w celach pomocniczych, o najbardziej aktualny kosztorys znajdujący się w teczce sprawy. W trakcie czynności należy sprawdzić czy wszystkie pozycje mierzalne wykazane w kosztorysie wykorzystywanym podczas sprawdzeń są zgodne z projektem budowlanym oraz faktycznym wykonaniem operacji. W przypadku występowania kosztorysu różnicowego weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o projekt budowlany oraz kosztorys różnicowy i kosztorys, w stosunku, do którego zostały wykazane różnice.

2. Operacja realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj”:

W sytuacji, gdy operacja jest realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj” weryfikację prac budowlanych należy przeprowadzić w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy (dalej PFU), projekt budowlany i najbardziej aktualny kosztorys, znajdujący się w teczce sprawy. W pierwszej kolejności należy sprawdzić, czy operacja została wykonana zgodnie z założeniami opisanymi w PFU. Po tym sprawdzeniu należy przeprowadzić weryfikację szczegółowego wykonania operacji w zależności od rodzaju podpisanej umowy z wykonawcą: kosztorysowa (w oparciu kosztorys powykonawczy) lub ryczałtowa (w oparciu o projekt budowlany i najbardziej aktualny kosztorys, znajdujący się w teczce sprawy).

Weryfikacja ukrytych elementów operacji:

Dla elementów kosztorysów niemożliwych do pełnego zweryfikowania w drodze czynności kontrolnych, należy odnotować nazwę dokumentu, który potwierdza ich wykonanie (np.: dziennik budowy, protokół odbioru). Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej zrealizowanej inwestycji.

W przypadku, gdy roboty budowlane nie są objęte kosztorysem – zakres robót dotyczy prostych prac, których ocena możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, weryfikację stanu faktycznego należy przeprowadzić na podstawie informacji zawartych w zestawieniu.

Weryfikację robót budowlanych, które nie wymagają projektu budowlanego należy przeprowadzić na bazie najbardziej aktualnego kosztorysu znajdującego się w teczce sprawy lub przedmiaru robót. W celu pozostawienia należytego śladu rewizyjnego należy sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu/przedmiaru robót, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych oraz umieścić w polu „Uwagi kontrolujących” informację o tym załączniku. Dopuszcza się dołączenie do raportu jako załącznika skanu/zdjęcia kosztorysu/przedmiaru robót ze wskazaniem bezpośrednio zweryfikowanych pozycji.

W przypadku kontroli, która jest przeprowadzana na etapie operacji, w ramach którego nie zostało jeszcze zrealizowane zagospodarowanie poscaleniowe, dopuszcza się przeprowadzenie czynności kontrolnych jedynie w oparciu o udostępnioną dokumentację.

Natomiast obligatoryjnej weryfikacji w terenie podlegają prace związane z zagospodarowaniem poscaleniowym tj.:

- 1) budowa lub przebudowa dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań poszczególnych uczestników scalenia,
- 2) korekta przebiegu oraz poprawa parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych,
- 3) likwidacja zbędnych miedzi i dróg oraz wykonywanie zabiegów rekultywacyjnych umożliwiających uprawę mechaniczną gruntów.

SPOSÓB DOBÓRU PRÓBY DO KONTROLI elementów zagospodarowania poscaleniowego:

- Elementy liniowe tzn. drogi dojazdowe do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdy do zabudowań poszczególnych uczestników scalenia, rowy melioracyjne:

Należy sprawdzić w terenie wykonanie wszystkich elementów liniowych. Bezpośrednich pomiarów należy dokonać w odniesieniu do próby tj. co najmniej 20% elementów w ramach każdej z ww. grup (odrębnie dla dróg, odrębnie dla rowów), które wchodzi w skład zagospodarowania poscaleniowego danej operacji.

W sytuacji, gdy w wyniku pomiarów zostanie stwierdzona niezgodność dla jakiegokolwiek elementu z wymienionej grupy, należy dokonać pomiarów dla wszystkich pozostałych elementów z danej grupy.

Wyboru 20% elementów w ramach każdej grup do pomiarów bezpośrednich dokonujemy w pierwszej kolejności z elementów o największych wartościach w zakresie ich długości (odrębnie dla dróg, odrębnie dla rowów).

- Elementy policzalne np. przepusty:

Należy poddać weryfikacji co najmniej 20% liczby takich elementów, które wchodzi w skład zagospodarowania poscaleniowego. Próba do kontroli musi dotyczyć elementów znajdujących się w każdej miejscowości, dla której jest realizowany proces scalenia. W sytuacji, kiedy zostanie stwierdzona niezgodność w ramach próby, należy poddać mierzeniu/liczeniu wszystkie mieralne/policzalne elementy w ramach całej operacji.

Przykład – weryfikacja wykonania budowy lub przebudowy dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań poszczególnych uczestników scalenia

W ramach zagospodarowania poscaleniowego wykonano 10 dróg dojazdowych o różnej długości. W celu dokonania pomiarów należy wybrać co najmniej 2 drogi o największej długości. Wyboru należy dokonać w oparciu projekt scalenia i inny dokument określający długości poszczególnych dróg dojazdowych. W przypadku pozostałych dróg (nie wybranych do dokonania bezpośredniego pomiaru) należy potwierdzić w terenie ich wykonanie.

Obligatoryjnie należy sporządzić zestawienie wszystkich odcinków dróg dojazdowych oraz oznaczyć te, które zostały pomierzone. Zestawienie powinno być sporządzone zgodnie z opisem umieszczonym w niniejszym rozdziale „Ślad rewizyjny”. Dodatkowo należy sporządzić zdjęcia (geotagowane z tabliczką) - na początku i na końcu weryfikowanego odcinka drogi. Wykonane zdjęcia powinny być odnotowane (oznaczone) na mapie obszaru scalenia.

Przykład – weryfikacja wykonania urządzeń melioracji wodnych.

Rowy melioracyjne

W ramach zagospodarowania poscaleniowego wykonano 10 odcinków rowów melioracyjnych o różnej długości. W celu pomiarów należy wybrać 2 rowy o największej długości. Wyboru należy dokonać w oparciu projekt scalenia i inny dokument określający długość poszczególnych rowów melioracyjnych. W przypadku pozostałych rowów (nie wybranych do dokonania dokładnego pomiaru) należy potwierdzić na miejscu ich wykonanie.

Obligacyjnie należy sporządzić zestawienie wszystkich odcinków rowów melioracyjnych oraz odznaczyć te, które zostały będą zmierzone. Zestawienie powinno być sporządzone zgodnie z opisem umieszczonym w niniejszym rozdziale „Ślad rewizyjny”. Dodatkowo w trakcie czynności kontrolnych należy sporządzić zdjęcia (geotagowane z tabliczką) - na początku i na końcu weryfikowanego odcinka rowu. Wykonane zdjęcia powinny być odnotowane (oznaczone) na mapie obszaru scalenia.

Przepusty

W ramach zagospodarowania poscaleniowego wykonano 85 przepustów na drogach dojazdowych w 3 miejscowościach, na terenie których będzie realizowany projekt scalenia. Do bezpośredniej weryfikacji należy wybrać co najmniej 17 przepustów, które będą znajdować się w tych 3 miejscowościach. Weryfikowane przepusty należy sfotografować (zdjęcia geotagowane z tabliczką) i odznaczyć na mapie obszaru scalenia.

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji ma podlegać zakres rzeczowy operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- zgłoszenie/decyzja/pozwolenie na budowę/użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy, projekt budowlany, kosztorys, mapy/rysunki/szkice-plany sytuacyjne, umowy z wykonawcami, przedmiary robót, dzienniki budowy,
- deklaracje zgodności, specyfikacje techniczne,
- protokoły odbiorów.

Wynik weryfikacji:

Umowa kosztorysowa

Należy zaznaczyć:

- TAK, jeżeli dla danego elementu zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego koszt kwalifikowalny, nie wykryto niezgodności pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń;
- NIE, jeżeli dla danego elementu zestawienia, stanowiącego koszt kwalifikowalny, stwierdzono (niezależnie, czy jest to niezgodność „na plus” czy „na minus”) niezgodność z kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń.

Umowa ryczałtowa

Należy zaznaczyć:

- TAK, jeżeli dla danego elementu zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego koszt kwalifikowalny stan faktyczny jest:

- 1) zgodny z projektem budowlanym oraz kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń,
- 2) niezgodny z projektem budowlanym (dotyczy zmian nieistotnych zdefiniowanych w art. 36a Prawa budowlanego) a zgodny z kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń,
- 3) zgodny z projektem budowlanym oraz niezgodny z kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń (wyłącznie w przypadku, gdy kosztorys nie zawiera wszystkich wykonanych pozycji lub zawiera pozycje z mniejszymi jednostkami miary niż faktyczne wykonanie);

- NIE, jeżeli dla danego elementu zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego koszt kwalifikowalny stan faktyczny jest:

- 1) zgodny z projektem budowlanym oraz niezgodny z kosztorysem wykorzystanym podczas sprawdzeń, (wyłącznie w przypadku, gdy kosztorys zawiera pozycje, które nie zostały wykonane lub zawiera pozycje z większymi jednostkami miary niż faktyczne wykonanie),
- 2) niezgodny z projektem budowlanym (nie dotyczy zmian nieistotnych zdefiniowanych w art. 36a Prawa budowlanego) oraz niezgodny z kosztorysem wykorzystywanym podczas sprawdzeń.

Operacja realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj”.

Należy zaznaczyć:

-TAK, jeżeli nie stwierdzono różnic między założeniami operacji opisanymi w projekcie funkcjonalno-użytkowym (dalej: PFU) a faktycznym wykonaniem oraz nie stwierdzono niezgodności opisanych dla umowy kosztorysowej i ryczałtowej,

Przykład:

- 1) umowa ryczałtowa - zrealizowano w sumie 3 km dróg dojazdowych, PFU jest 3 km, w projekcie jest 3 km, w kosztorysie ofertowym jest 3 km,
- 2) umowa kosztorysowa – zrealizowano w sumie 3 km dróg dojazdowych, w kosztorysie powykonawczym jest 3 km;

-NIE, jeżeli stwierdzono różnice między założeniami operacji opisanymi w PFU a faktycznym wykonaniem lub stwierdzono niezgodności opisane dla umowy kosztorysowej i ryczałtowej.

Przykłady:

- 1) umowa ryczałtowa - zrealizowano w sumie 2,8 km dróg dojazdowych, w PFU jest 3 km, w projekcie jest 2,8 km, w kosztorysie ofertowym jest 2,8 km,
- 2) umowa ryczałtowa - zrealizowano w sumie 2,8 km dróg dojazdowych, w PFU jest 2,8 km, w projekcie jest 2,8 km, w kosztorysie różnicowym jest 3,5 km,
- 3) umowa kosztorysowa - zrealizowano w sumie 2,8 km dróg dojazdowych, w PFU jest 2,8 km, w kosztorysie powykonawczym jest 4 km,
- 4) umowa kosztorysowa - zrealizowano w sumie 2,8 km dróg dojazdowych, w PFU jest 3 km, w kosztorysie powykonawczym jest 2,8 km.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Umowa kosztorysowa

Należy:

- 1) dołączyć do raportu skan/zdjęcie kosztorysu ze wskazaniem, które pozycje zostały poddane bezpośredniej weryfikacji lub
- 2) wskazać w raporcie pozycje kosztorysowe podlegające bezpośredniej weryfikacji lub
- 2) sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu, które zostały bezpośrednio zweryfikowane.

W przypadku użycia w trakcie weryfikacji projektu budowlanego jako ślad rewizyjny należy załączyć do raportu fotografię projektu budowlanego wykorzystywanego podczas sprawdzeń.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” należy odnotować rodzaj i zakres stwierdzonej rozbieżności. Jeżeli w ww. polu nie może zostać zawarty taki zasób informacji, uwagi należy umieścić w osobnym załączniku, a w samym polu „Uwagi kontrolujących” zapisać odwołanie do sporządzonego załącznika.

Umowa ryczałtowa

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego weryfikacji robót budowlanych należy:

- 1) załączyć fotografię projektu budowlanego wykorzystywanego podczas sprawdzeń,
- 2) dołączyć do raportu skan/zdjęcie kosztorysu ze wskazaniem, które pozycje zostały poddane bezpośredniej weryfikacji lub
- 3) wskazać w raporcie pozycje kosztorysu podlegające weryfikacji lub,
- 4) sporządzić w formie załącznika zestawienie pozycji kosztorysu, które zostały bezpośrednio zweryfikowane w trakcie czynności kontrolnych.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w polu „Uwagi kontrolujących” należy odnotować rodzaj i zakres stwierdzonej rozbieżności. Jeżeli w ww. polu nie może zostać zawarty taki zasób informacji, uwagi należy umieścić w osobnym załączniku, a w samym polu „Uwagi kontrolujących” zapisać odwołanie do sporządzonego oddzielnie załącznika.

Operacja realizowana w systemie „Zaprojektuj i wybuduj”.

Jako ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności należy załączyć do raportu zdjęcie/skan fragmentu programu funkcjonalno-użytkowego (dalej PFU), w którym opisane są parametry operacji. Należy dołączyć także zdjęcie/skan kosztorysu wykorzystanego podczas sprawdzeń (kosztorys, projekt budowlany).

Odpowiedź „NIE” w liście kontrolnej należy zaznaczyć w przypadku stwierdzenia różnic między założeniami operacji opisanymi w PFU a faktycznym wykonaniem i/lub w przypadkach stwierdzonych niezgodności opisanych dla umowy kosztorysowej i ryczałtowej.

Ponadto w przypadku kontroli:

- zagospodarowania poscaleniowego w przypadku budowy lub przebudowy dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań poszczególnych uczestników scalenia należy obligatoryjnie sporządzić i dołączyć do raportu zestawienie wszystkich dróg ze wskazaniem tych wybranych do bezpośredniego pomiaru. Zestawienie to powinno być odrębnym dokumentem dołączonym do raportu opatrzonym datą jego wykonania oraz danymi osób sporządzających ten dokument. Zestawienie to powinno mieć formę tabelaryczną zawierającą co najmniej następujące dane:

- nr etapu operacji
- oznaczenie drogi
- nr działki ewidencyjnej
- czy podlega pomiarowi (TAK/NIE)
- długość wynikająca z deklaracji (m/km), w tym źródło danych deklarowanych (PFU/projekt/Kosztorys)
- szerokość wynikająca z deklaracji (cm/m), w tym źródło danych deklarowanych (PFU/projekt/Kosztorys)
- rodzaj nawierzchni deklarowanej, w tym źródło danych deklarowanych (PFU/projekt/Kosztorys)
- długość z pomiaru (m/km)
- wartości tolerancji (+/-)
- szerokość z pomiaru (cm/m)
- wartości tolerancji (+/-)

- rodzaj nawierzchni stwierdzonej
- użyte narzędzie pomiarowe.

Powyższe zestawienie zaleca się wykonać w formie elektronicznej w postaci pliku Excel.

Ponadto na mapie zagospodarowania poscaleniowego należy obligatoryjnie oznaczyć drogi poddane bezpośrednim pomiarom oraz miejsca, kierunek wykonania zdjęć tych dróg i nr fotografii (co najmniej na początku i na końcu danej drogi)

- korekty przebiegu oraz poprawy parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych - do raportu należy dołączyć zestawienie rowów melioracyjnych podlegających bezpośrednim pomiarom wraz z danymi dotyczącymi wykonanych pomiarów, w tym dane deklarowane, wyniki pomiarów oraz wartości tolerancji – w analogicznej formie jak to zostało wskazano powyżej dla dróg. Ponadto na mapie zagospodarowania poscaleniowego należy obligatoryjnie zaznaczyć rowy poddawane bezpośrednim pomiarom oraz miejsce, kierunek wykonania zdjęć tych rowów i nr fotografii (co najmniej na początku i na końcu danego rowu).

- elementów policzalnych np. przepustów do raportu należy dołączyć zestawienie elementów policzalnych, ze wskazaniem, które elementy podlegały sprawdzeniu w terenie. Ponadto na mapie obszaru scalenia należy oznaczyć przepusty poddane bezpośredniemu sprawdzeniu oraz miejsce, kierunek wykonania i nr fotografii tych elementów.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS02

Nr i nazwa punktu kontrolnego

3. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji

Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:

- na etapie obsługi WoPP/WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o płatność - Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków

Zakres i sposób weryfikacji:

Weryfikacja oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej posiadanej przez beneficjenta w aspekcie zgodności z faktycznie wykonaną inwestycją, polega na:

- sprawdzeniu zgodności danych oryginałów lub dokumentów w formie elektronicznej z Wnioskiem o płatność (Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków), w tym numerów, dat, znaków identyfikacyjnych, wystawcy zawartych na dokumentach finansowo-księgowych lub załącznikach do nich;
- porównaniu oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej lub dokumentów w formie elektronicznej ze zrealizowanym zakresem rzeczowym (np. gdy na fakturze widnieje nazwa wykonanych prac należy sprawdzić, czy zostały one faktycznie wykonane).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Wniosek o płatność (Wykaz faktur/dowodów poniesienia wydatków);
- faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Wynik weryfikacji:

Zaznaczyć:

- TAK, jeżeli wynik dokonanej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych, pozostaje zgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym;
- NIE, jeżeli wynik dokonanej weryfikacji jest niezgodny z deklaracjami podmiotu kontrolowanego/stanem faktycznym.

Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny):

Dołączyć:

- fotografie/skany/pliki elektroniczne zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych;
- wpisać numery sporządzonych fotografii.

Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia

PS01

Nr i nazwa punktu kontrolnego**4. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego****Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji:**

- na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych:

- Wniosek o płatność (załącznik wskazujący wyodrębnione konta rachunkowe);
- Oświadczenie beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego;
- Zakładowy plan kont.

Zakres i sposób weryfikacji:

Weryfikacji w tym zakresie dokonać jedynie w przypadku podmiotów prowadzących tzw. pełną księgowość na podstawie Ustawy o rachunkowości, w pozostałych przypadkach zaznaczyć ND.

Należy zweryfikować konta księgowe wskazane we Wniosku o płatność, na których to kontach powinny zostać zaksięgowane pozycje związane z operacją.

W tym celu należy sprawdzić, czy na kontach księgowych wskazanych przez beneficjenta zaksięgowane zostały jedynie pozycje związane z operacją.

Wsparciem dla prawidłowego dokonania sprawdzenia zewidencjonowania operacji w systemie księgowym jest dekreteacja na fakturach, dane zawarte we WoP oraz polityka rachunkowości, która powinna stanowić podstawowe źródło informacji nt. zasad księgowości w przedsiębiorstwie (z zakładowym planem kont).

W przypadku, gdy w zakładowym planie kont lub systemie księgowym zidentyfikowano inne konta wyodrębnione dla operacji niż wskazano we Wop, informacje o tej rozbieżności należy ująć w raporcie z kontroli.

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PS 2023-2027. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją (wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz umożliwiającą ich identyfikację).

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach i czy księgowanie to jest zgodne z dekreteacją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są związane ze zrealizowaną operacją. W przypadku stosowania przez Beneficjenta wyodrębnionego kodu rachunkowego należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji. Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej).

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji ma podlegać wydzielona księgowość.
Dokumenty wspierające weryfikację: – Wniosek o płatność (załącznik); – polityka rachunkowości i zakładowy plan kont; – księgi rachunkowe; – faktury/rachunki związane z realizacją inwestycji (dekretacje).
Wynik weryfikacji: Zaznaczyć: – TAK, jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji stwierdzono, że: – wyodrębniono konta albo zastosowano odpowiedni kod rachunkowy, – wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach/oznaczone kodem, – na wydzielonych kontach nie występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją/użyto odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją. – NIE, jeżeli: – stwierdzono brak wyodrębnienia kont albo stosowania odpowiedniego kodu rachunkowego, – nie wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach/oznaczone kodem, – na wydzielonych kontach występują zdarzenia finansowe niezwiązane z operacją/użyto odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z operacją.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Załączyć: – foto/skan/wersję elektroniczną dokumentacji potwierdzającej prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego; – wersję elektroniczną wyciągów z systemu finansowo-księgowego z każdego z kont księgowych wskazanych w załączniku do WoP, potwierdzające właściwe zaksięgowanie przedmiotu operacji; – wpisać nr sporządzonych fotografii i załączników.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS27

Nr i nazwa punktu kontrolnego 5. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/ WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01);
Źródło danych deklarowanych: - Umowa o przyznaniu pomocy; - Wniosek o aneks;
Zakres i sposób weryfikacji: Beneficjent zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z PS WPR, zgodnie z przepisami Załącznika nr III do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2022/129 z dnia 21 grudnia 2022 r. (oraz Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2024/194 z dnia 8 stycznia 2024 r.), opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego WPR opublikowanej na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w terminie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji do dnia, w którym upłynę 5 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Jako **wsparcie publiczne/wkład publiczny** należy rozumieć łączną kwotę przyznanej pomocy dla operacji ze środków UE, współfinansowanie ze środków krajowych oraz wkład własny pochodzący ze środków publicznych, np. Jednostek Samorządu Terytorialnego w ramach interwencji objętej PS WPR 2023-2027.

W przypadku interwencji „Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym”, tablicę informacyjną/elektroniczny wyświetlacz lub tablicę/bilbord umieszcza się w siedzibie beneficjenta.

W przypadku operacji, dla których całkowita kwota wsparcia publicznego **przekracza 50 000 EUR** beneficjent zobowiązany jest umieścić tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm lub podobny elektroniczny wyświetlacz, na których znajdują się informacje o operacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii, przedstawiających również symbol Unii zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2022/129.

W przypadku operacji, dla których całkowita kwota wsparcia publicznego **przekracza 500 000 EUR** beneficjent zobowiązany jest umieścić trwałą tablicę lub bilbord o wymiarach 240/120 cm, na której znajdują się informacje o operacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii, przedstawiających również symbol Unii zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku II Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 2022/129.

Jeśli umieszczenie tablicy lub bilbord o wymiarach 240/120 cm nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa, za zgodą instytucji przyznającej pomoc można umieścić tablicę lub bilbord o wymiarach 120/60 cm.

Beneficjent zobowiązany jest również do zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej/profilu w mediach społecznościowych, krótkiego opisu operacji, w tym jej celów i rezultatów, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia finansowego z UE. Jeżeli beneficjent nie posiada oficjalnej strony internetowej, zamieszcza informację na oficjalnych stronach mediów społecznościowych. Jeżeli beneficjent nie posiada profilu/strony w mediach społecznościowych – powinien go założyć.

Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy.

Wzór wyświetlacza elektronicznego.

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt w ramach interwencji [nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]		
LOGO DODATKOWE		

Wzór tablicy/bilboardu

	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na nazwę interwencji w jednym, dwóch lub trzech wierszach]		
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]		
LOGO DODATKOWE		

Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega realizacja działań informacyjno-promocyjnych.

Dokumenty wspierające weryfikację:

- Umowa o przyznaniu pomocy;
- Księga wizualizacji PS WPR
- załącznik III do rozporządzenia nr 2022/129
- https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html (kurs wymiany złotego na euro wyznaczony przez Europejski Bank Centralny, obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy).

Wynik weryfikacji:

Należy zaznaczyć:

- TAK, jeżeli beneficjent posiada bilbord/tablicę/elektroniczny wyświetlacz zgodny z wymaganiami;
- NIE, w przypadku braku umieszczenia bilboardu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza lub stwierdzenia nieprawidłowej treści bilboardu/tablicy/elektronicznego wyświetlacza i/lub stwierdzenia nieprawidłowych wymiarów bilboardu /tablicy/ elektronicznego wyświetlacza.

Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny):

Należy:

- odnotować wymiary billboardu /tablicy/elektronicznego wyświetlacza; - dołączyć zdjęcia billboardu /tablicy/elektronicznego wyświetlacza i wpisać ich numery.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS04

Nr i nazwa punktu kontrolnego 6. Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoPP/ WoA (KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01); – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).
Źródło danych deklarowanych: – Wniosek o przyznanie pomocy; – Umowa o przyznaniu pomocy; – Wniosek o aneks; – Wniosek o płatność.
Zakres i sposób weryfikacji: Zweryfikować, czy Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z ubieganiem się o przyznanie pomocy, w szczególności oryginały dokumentów dołączanych elektronicznie do Wniosku o przyznanie pomocy i Wniosku o płatność, w tym dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której realizowano operację, ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją i innych m.in. będących podstawą przyznania punktów lub kryterium dostępu, wybrane do realizacji oferty handlowe. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą lokalizacja operacji.
Dokumenty wspierające weryfikację: - oryginały dokumentacji zgromadzonej u beneficjenta w zakresie realizacji operacji, na którą została przyznana pomoc
Wynik weryfikacji: Zaznaczyć: – TAK, jeżeli stwierdzono przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą; – NIE, jeżeli nie stwierdzono przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, wpisać nazwę dokumentu, którego dotyczy uchybienie.
Sposób dokumentowania (ślad rewizyjny): Należy ująć zapis z opisem stwierdzonego stanu faktycznego. Należy ponadto: – załączyć zdjęcia dokumentujące stwierdzenia; – wpisać nr sporządzonych fotografii.
Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia PS31

Nr i nazwa punktu kontrolnego 7. Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
Rodzaj czynności kontrolnych i etap realizacji: – na etapie obsługi WoP (KnM lub KnZ – w zakresie określonym w Liście elementów zleconych LZ-01).

Źródło danych deklarowanych: – Umowa o przyznaniu pomocy
Zakres i sposób weryfikacji: Weryfikację należy przeprowadzić w przypadku, kiedy w umowie o przyznaniu pomocy wskazano kryterium wyboru operacji, za które beneficjent otrzymał podczas oceny WoPP punkty albo w umowie o przyznaniu pomocy wskazano warunek lub działanie, z tytułu realizacji których przyznano punkty, które wymaga sprawdzenia podczas kontroli na miejscu. Kryteria/warunki/działania, za które beneficjent może otrzymać punkty podczas oceny WoPP: 1) utrzymania powierzchni obszaru scalenia, 2) operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele miejscowej użyteczności publicznej o łącznej powierzchni co najmniej 500 m², 3) operacja zakłada realizację inwestycji przyczyniających się do zwiększenia retencji wodnej na gruntach rolnych polegającej na: a) tworzeniu lub odtworzeniu śródpolnych oczek wodnych lub zachowanie istniejących mokradeł, b) budowie lub przebudowie małych zbiorników wodnych, c) budowie lub przebudowie istniejących urządzeń melioracji wodnych oraz innych urządzeń wodnych w celu zmiany ich funkcji, tj. zmiana funkcji urządzeń melioracji z odwadniających na nawadniająco-odwadniające; 4) zachowanie zadarnionych naturalnych skarp, 5) zachowanie lub wyznaczanie pasów ochronnych o charakterze zakrzewień lub zadrzewień śródpolnych, 6) wyznaczanie strefy buforowej, 7) wyznaczanie granicy polno-leśnej. W raporcie należy wpisać kryteria/warunki/działania wskazane w umowie o przyznaniu pomocy, za które zostały przyznane punkty na etapie przyznania pomocy. Analogiczne postępowanie dotyczy kontroli na zlecenie, jeżeli weryfikacji podlega spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty.
Dokumenty wspierające weryfikację: – Wniosek o płatność (załącznik).
Wynik weryfikacji: Zaznaczyć: – TAK, jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WoPP otrzymał punkty oraz potwierdzono realizację wszystkich kryteriów/warunków/działania. W takim przypadku pole „TAK” należy zaznaczyć przy pkt 8 i przy podpunkcie/podpunktach spośród 1) – 7), czyli dla kryterium/warunku/działania, które występuje dla operacji. Dla pozostałych podpunktów spośród 1) – 7) należy zaznaczyć pole „NIE DOTYCZY”; – NIE, jeżeli stwierdzono, że dla operacji występuje kryterium/warunek/działanie, za które wnioskodawca na etapie WoPP otrzymał punkty i nie potwierdzono realizacji któregoś z kryteriów/warunków/działania. W takim przypadku pole „NIE” należy zaznaczyć przy pkt 8 i przy podpunkcie/podpunktach spośród 1) – 7), czyli dla kryterium/warunku/działania, które występuje dla operacji i nie zostało przez Beneficjenta zrealizowane. Dla pozostałych podpunktów spośród 1) – 7) należy zaznaczyć pole „NIE DOTYCZY”. – NIE DOTYCZY, jeżeli w umowie o przyznaniu pomocy nie wskazano kryterium/warunku/działania, za które beneficjent mógł, podczas oceny WoPP wymagające sprawdzenia podczas kontroli na miejscu. W tym przypadku pole „NIE DOTYCZY” należy zaznaczyć tylko dla punktu nr 8.
Sposób dokumentowania (śląd rewizyjny): Należy: – załączyć syntetyczny opis sprawdzeń; – załączyć zdjęcia z czynności w terenie;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– załączyć zdjęcia zweryfikowanych dokumentów;– wpisać nr sporządzonych fotografii. |
| Kod pokontrolny w przypadku stwierdzenia uchybienia
PS90 |

LISTA KONTROLNA do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027							LK-I.10.8	
Numer dokumentu	Znak sprawy kontroli	Numer identyfikacyjny podmiotu			Znak sprawy			
I.10.8 Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym								
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod pokontrolny	Nr fotografii / Uwagi
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND		
1.	Zgodność lokalizacji operacji							
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji							
	A. Koszty prac scaleniowych							
	I. Koszty inwestycyjne							
	1)							
	2)							
	3)							
	II. Koszty ogólne							
	1)							
	2)							
	3)							
	B. Koszty zagospodarowania poscaleniowego							
	I. Koszty inwestycyjne							
	1)							
	2)							
	3)							
	II. Koszty ogólne							
	1)							
	2)							
	3)							
	3.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji						
4.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego albo prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych							
5.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych							
6.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą							
7.	Spełnienie kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty:							
	1)	utrzymanie powierzchni obszaru scalenia						
	2)	operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele miejscowej użyteczności publicznej o łącznej powierzchni co najmniej 500 m ²						
	3)	operacja zakłada realizację inwestycji przyczyniających się do zwiększenia retencji wodnej na gruntach rolnych						
	4)	zachowanie zadarnionych naturalnych skarp						
	5)	zachowanie lub wyznaczanie pasów ochronnych o charakterze zakrzewień lub zadrzewień śródpolnych						
	6)	wyznaczanie strefy buforowej						

	7)	wyznaczanie granicy polno-leśnej					
--	----	----------------------------------	--	--	--	--	--

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH:

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI	K-01A
---------------------------------	-------

Numer Raportu z kontroli	Znak sprawy kontroli
Numer identyfikacyjny podmiotu	Znak sprawy

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1691), tj.:

- nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc,
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z uczestnictwa w procesie kontroli na miejscu w sprawie danego wniosku,
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z uczestnictwa w procesie kontroli na miejscu w sprawie danego wniosku,
- podmiot, którego dotyczy wniosek nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- w przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym,
- w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego,
- podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat uczestniczenia w procesie kontroli na miejscu w sprawie danego wniosku.

Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu kontroli w sprawie danego wniosku i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa Wydziału/stanowisko	Jednostka organizacyjna UM	Data i miejsce	Podpis/podpis elektroniczny
1.					
2.					
3.					

I. Informacje dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

W związku z treścią art. 13. 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, Dz.Urz.UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: Rozporządzenie RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorząd Województwa....., z siedzibą w;
2. z administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: , e-Doręczenia.....lub pisemnie na adres korespondencyjny;
3. administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, poprzez adres e-mail: lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.);
5. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom IT;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów, w tym okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach Planu Strategicznego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi i w stosunku do niego;
7. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych;
8. podanie Pani/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z ubiegania się przez beneficjenta o przyznanie lub wypłatę pomocy w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne w ramach Planu Strategicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.), a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych.

II. Informacje dotyczące przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

W związku z treścią art. 14. 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, Dz.Urz.UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: Rozporządzenie RODO, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa;
2. z administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa;
3. ARiMR wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, poprzez adres e-mail: iodo@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.);
5. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom IT;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ARiMR przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych ARiMR w zakresie archiwizacji dokumentów, w tym okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach Planu Strategicznego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących ARiMR i w stosunku do niego;
7. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych;
8. podanie Pani/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z ubiegania się przez beneficjenta o przyznanie lub wypłatę pomocy w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne w ramach Planu Strategicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.), a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych.
9. Pani/Pana dane osobowe administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z ww. informacjami (pkt I i II) dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

miejsowość i data

czytelny podpis osoby upoważnionej

KARTA WERYFIKACJI RAPORTU Z KONTROLI	K-01
---	-------------

Numer Raportu z kontroli	Znak sprawy kontroli
Numer identyfikacyjny podmiotu	Znak sprawy

OCENA FORMALNA RAPORTU		Wstawić "X" we właściwym polu		
Lp.	Element weryfikacji	Tak	Nie	N/D
1.	Czy kontrolujący posiadali stosowne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych?			
2.	Czy sprawdzono wszystkie elementy zlecone przez JOW?			
3.	Czy zweryfikowano cały wymagany zakres czynności kontrolnych, w tym zobowiązania podmiotu kontrolowanego?			
4.	Czy prawidłowo udokumentowano dokonane sprawdzenia i pozostawiono odpowiedni ślad rewizyjny?			
5.	Czy prawidłowo wypełniono <i>Raport z kontroli</i> ?			
6.	Czy dołączono wszystkie niezbędne załączniki?			
7.	Czy zastosowano prawidłowe kody pokontrolne (ogólne/szczegółowe)?			

Nr	1			
		Tak	Nie	N/D
	Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?			
	<i>Informacja dotycząca wprowadzonych korekt</i>			
		Tak	Nie	
	Czy raport sporządzono poprawnie?			
	<i>Informacja dotycząca uwag</i>			
	Data	Imię	Nazwisko	Podpis/podpis elektroniczny

Dotyczy nr	1			
	Wyjaśnienia kontrolujących			
	<i>Wyjaśnienia kontrolujących</i>			
	Data	Imię	Nazwisko	Podpis/podpis elektroniczny

LISTA ELEMENTÓW ZLECONYCH do Raportu z kontroli PS WPR 2023-2027			LZ-01			
Numer dokumentu		Znak sprawy kontroli	Numer identyfikacyjny podmiotu		Znak sprawy	
[Kod i nazwa interwencji]						
Lp.	Elementy zlecone do kontroli			Ocena zgodności ze stanem faktycznym		Kod pokontrolny
				TAK	NIE	
1.						
	Uwagi:					
2.						
	Uwagi:					

UWAGI KONTROLUJĄCYCH:

Kody ogólne:

GR1	Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe
GR2	Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli
GR5	Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego

Kody szczegółowe stosowane w zakresie I.13.1 – komponent Zarządzanie/Wdrażanie/PG:

- etap po podpisaniu umowy – kontrola zadania w trakcie realizacji (KnZ)

PS47	Uchybienie w zakresie zgodności zadania z Umową o przyznaniu pomocy
PS48	Uchybienie w zakresie terminu lub miejsca prowadzenia działań
PS04	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
PS21	Stwierdzono inne uchybienia

Kody szczegółowe stosowane w zakresie I.13.1 – komponent Zarządzanie

- etap WoPP (KnZ)

- etap WoP (KnM, KnZ):

PS94	Uchybienie w zakresie realizacji planu komunikacji z lokalną społecznością
PS73	Brak udostępnienia dokumentów dotyczących funkcjonowania biura LGD
PS74	Brak udostępnienia dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników w odpowiednim wymiarze i ponoszenia kosztów zatrudnienia
PS95	Uchybienie w zakresie realizowania szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD
PS31	Uchybienie w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PS27	Uchybienie w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego
PS96	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych związanych z wdrażaniem i zarządzaniem LSR
PS04	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
PS97	Uchybienie w zakresie świadczenia doradztwa na odpowiednim poziomie
PS21	Stwierdzono inne uchybienia

Kody szczegółowe stosowane w zakresie I.13.1 – komponent Wdrażanie:

- etap WoPP (KnZ)

- etap WoP (KnM, KnZ)

PS22	Uchybienie w zakresie lokalizacji operacji
PS02	Uchybienie w zakresie rzeczowym operacji
PS23	Uchybienie w zakresie zgodności parametrów nabytych maszyn i urządzeń
PS24	Uchybienie w zakresie zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
PS01	Uchybienie w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej
PS27	Uchybienie w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego
PS28	Uchybienie w zakresie nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
PS29	Uchybienie w zakresie prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji
PS30	Uchybienie w zakresie wykorzystywania operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
PS90	Uchybienie w zakresie spełnienia kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty

PS04	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
PS31	Uchybienie w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PS98	Uchybienie w zakresie prowadzenia ewidencji świadczonych usług lub sprzedaży produktów
PS91	Uchybienie w zakresie posiadania certyfikatu WBN lub przystąpienia do organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich
PS92	Uchybienie w zakresie członkostwa lub spełniania standardów Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych
PS93	Uchybienie w zakresie dostosowania małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług opiekuńczych, społecznych lub realizacji programu agroterapii
PS21	Stwierdzono inne uchybienia
PS99	Uchybienie w zakresie informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie

Kody szczegółowe stosowane w zakresie I.10.8

- etap WoPP (KnZ)

- etap WoP (KnM, KnZ)

PS22	Uchybienie w zakresie lokalizacji operacji
PS02	Uchybienie w zakresie rzeczowym operacji
PS04	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
PS27	Uchybienie w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego
PS01	Uchybienie w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej
PS90	Uchybienie w zakresie spełnienia kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
PS31	Uchybienie w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą

Kody szczegółowe stosowane w zakresie I.10.10.A

- etap WoPP (KnZ)

PS22	Uchybienie w zakresie lokalizacji operacji
PS02	Uchybienie w zakresie rzeczowym operacji
PS23	Uchybienie w zakresie zgodności parametrów nabytych maszyn i urządzeń
PS24	Uchybienie w zakresie zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
PS27	Uchybienie w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego
PS28	Uchybienie w zakresie nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
PS30	Uchybienie w zakresie wykorzystywania operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
PS90	Uchybienie w zakresie spełnienia kryteriów, warunków lub działań, z tytułu których przyznano punkty
PS04	Uchybienie w zakresie działań informacyjno-promocyjnych
PS01	Uchybienie w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej
PS31	Uchybienie w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą

RAPORT Z KONTROLI PS WPR 2023-2027			R-01
Numer dokumentu	Znak sprawy kontroli	Numer identyfikacyjny podmiotu	Znak sprawy
Raport podpisano			
Nazwisko	Imię	Podpis elektroniczny	

I. DANE OGÓLNE

Interwencja/Komponent/Operacja/Zakres			
Przedmiot kontroli		Wykonawca kontroli	
Weryfikacja danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy/płatność i w załącznikach, poprawności realizacji operacji oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego.			
		Rodzaj kontroli	Etap kontroli
		Operacja rozproszona	

II. DANE DOT. BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY

DANE WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA		
Nazwisko/Pełna nazwa	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	
ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny	E-mail
DANE PEŁNOMOCNIKA/REPREZENTANTA/OSOBY DO KONTAKTU		
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola
ADRES KORESPONDENCYJNY WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny	E-mail

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

Metoda typowania	Data typowania	Data zlecenia

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

Czy powiadomiono o kontroli?	Data	Sposób powiadomienia

<i>Osoba powiadomiona</i>	<i>Osoba powiadamiająca</i>

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

<i>Czy przeprowadzono kontrolę?</i>	<i>Data i godzina rozpoczęcia kontroli</i>	<i>Data i godzina zakończenia kontroli</i>	<i>Okresy przerw w kontroli</i>
<i>Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli</i>			
<i>Kontrolujący</i>			
<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Numer upoważnienia</i>

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Czy zweryfikowano tożsamość osoby obecnej przy kontroli?</i>	<i>Rodzaj dokumentu tożsamości</i>

VII. USTALENIA KOŃCOWE

<i>Stwierdzone kody pokontrolne</i>
<i>Nazwa i model urządzenia pomiarowego</i>
<i>Uwagi kontrolujących</i>

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1741, z późn. zm.)

Pouczenie

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie, może na piśmie zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych podmiotowi kontrolującemu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia raportu, chyba że bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu podmiot kontrolowany, który był obecny podczas tej kontroli, zgłosił kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w raporcie.

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów 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).

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ustanawia, że zadania agencji płatniczej związane z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności (...), mogą wykonywać, jako zadania delegowane (...), samorzady województw jako podmioty wdrażające. Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania książek procedur i instrukcji przekazanych przez agencję płatniczą.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Instrukcja będąca przedmiotem regulacji, została przekazana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 8 lipca 2026 r., wraz ze wskazaniem terminu obowiązywania od dnia 20 lipca 2026 r.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.