



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kłodzka Wstęga Sudetów
Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Kontrola małych projektów

(Dział Kontroli i Pomocy Technicznej UMWD)

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich : Europa inwestująca w obszary wiejskie

Prezentacja opracowana przez Fundację Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Lutyni koło Łądku Zdroju
Prezentacja współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
Oś IV LEADER, działania 431 „Funkcjonowanie lokalnych grup działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi



Rodzaje kontroli

Wizytacja w miejscu – stanowi element kontroli administracyjnej i przeprowadzana jest na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność (jest to kontrola problemowa).

Przeprowadzana jest na zlecenie komórki zajmującej się obsługą

Kontrola na miejscu – czynności kontrolne wykonywane na etapie obsługi wniosku o płatność oraz w okresie związania celem w miejscu realizacji operacji, celem sprawdzenia poprawności realizacji operacji oraz wszystkich oświadczeń i deklaracji beneficjenta, jak również, wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań umownych (jest to kontrola całościowa).



Procedura kontrolna

- Otrzymanie zlecenia / pisma o kontroli
- Powiadomienie beneficjenta (tel., fax., skuteczne!)
- Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych
- Brak powiadomienia



Osoba uczestnicząca w czynnościach kontrolnych ze strony beneficjenta.

Osobą obecną przy czynnościach kontrolnych może być **wnioskodawca**, ustanowiony **pełnomocnik** (wskazany we *Wniosku o przyznanie pomocy*) lub osoba posiadająca **pisemne upoważnienie** do reprezentowania beneficjenta.



Do kontroli warto się przygotować !

W siedzibie beneficjenta

1. Przygotować należy wszystkie dokumenty związane z projektem:

Umowa, aneksy, wniosek o przyznanie pomocy, wniosek o płatność, załączniki. Plany, kosztorysy, protokoły odbiorów, dziennik budowy, projekty itp., zdjęcia (przed realizacją, w trakcie, po zakończeniu) lub z przebiegu projektu szkoleniowego, edukacyjnego itp.

Na miejscu realizacji

2. Przygotowanie dostępności inwestycji lub zakupionego sprzętu na cele kontrolne:

udostępnić obiekt

zakupiony sprzęt (karta gwarancyjna, dowód rejestracyjny)



Raport z kontroli

Efektem kontroli jest raport, który zostaje sporządzony raport w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron (zespół kontrolny i beneficjent).

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w Raporcie z czynności kontrolnych, ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia, co do tych uwag osobie, która go sporządziła lub odmówić podpisania raportu.



Odmowa podpisania raportu

Zastrzeżenia należy wnieść przed podpisaniem raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Zastrzeżenia, o których mowa podmiot kontrolowany zobowiązany jest wnieść na piśmie. Odmawiając podpisania raportu, podmiot kontrolowany może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Po wniesieniu umotywowanych zastrzeżeń następuje ponowna procedura kontrolna, przy czym **zmienia się skład zespołu kontrolującego.**

Ta procedura kończy postępowanie odwoławcze.



Dziękuję za uwagę.