

# Nadzór nad działalnością kół i związku kół gospodyń wiejskich



# KONTROLA Z ARiMR



Wymogi formalne  
kontroli  
wykonywanej przez  
inspektorów  
Biura Kontroli na  
Miejscu w Kołach  
Gospodyń Wiejskich

# Rozpoczęcie kontroli

- ❖ Przed planowaną kontrolą, nie wcześniej jednak niż 14 dni kalendarzowych, powiadamy KGW telefonicznie lub z wykorzystaniem danych kontaktowych udostępnionych w Krajowym Rejestrze KGW.
- ❖ Podczas informowania o terminie i zakresie kontroli wskazujemy:
  - iż w przypadku braku możliwości uczestnictwa, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić osobę reprezentującą KGW podczas kontroli na miejscu,
  - o konieczności przygotowania niezbędnej do przeprowadzenia kontroli dokumentacji takiej jak: **protokoły i listy obecności z zebrań członków koła, uchwały, dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pomocowych z ARiMR, księgi przychodów i rozchodów koła, statut koła.**
- ❖ Czynności kontrolne przeprowadzane są przez zespoły kontrolne, składające się z co najmniej dwóch inspektorów terenowych.



## **UWAGA!**

**W przypadku gdy koło korzysta z usług podmiotu zewnętrznego w zakresie usług księgowych, warto poinformować kontrolujących i ustalić przed kontrolą miejsce udostępnienia dokumentacji księgowej.**

# Przedmiot weryfikacji – działalność KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

1. Czy działalność określona w statucie KGW jest zgodna z zapisami ustawy o KGW tzn., czy koło reprezentuje i działa na rzecz poprawy sytuacji społeczno–zawodowej kobiet wiejskich oraz ich rodzin, a także wspiera wszechstronny rozwój terenów wiejskich lub czy prowadzi jedną z poniższych aktywności:
  - ❖ prowadzi działalność społeczno-wychowawczą i oświatowo-kulturalną w środowiskach wiejskich;
  - ❖ prowadzi działalność na rzecz wszechstronnego rozwoju obszarów wiejskich;
  - ❖ wspiera rozwój przedsiębiorczości kobiet;
  - ❖ inicjuje i prowadzi działania na rzecz poprawy warunków życia i pracy kobiet na wsi;
  - ❖ upowszechnia i rozwija formy współdziałania, gospodarowania i racjonalne metody prowadzenia gospodarstw domowych;
  - ❖ reprezentuje interesy środowiska kobiet wiejskich wobec organów administracji publicznej;
  - ❖ rozwija kulturę ludową, w tym w szczególności kulturę lokalną i regionalną.
2. Czy KGW realizuje zakres działalności wyznaczony w statucie?

**Weryfikacja działalności koła dokumentacją fotograficzną udostępnianą podczas kontroli lub wskazanie przez przedstawicieli KGW gdzie możemy to zweryfikować np. strony internetowe, media społecznościowe.**



# Przedmiot weryfikacji – zebrania członków KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

3. Czy KGW organizuje coroczne zebrania członków koła?

4. Czy zebrań członków KGW sporządzane są protokoły?

Zgodnie z ustawą o KGW:

- ❖ Zebranie członków jest najwyższym organem koła a uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania;
- ❖ Zarząd koła zwołuje zebranie członków koła gospodyń wiejskich przynajmniej raz w roku;
- ❖ O czasie, miejscu i porządku obrad zebrania członków koła zawiadamia się członków w sposób i w terminach określonych w statucie. Zebranie może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad;
- ❖ Z obrad zebrania członków koła sporządza się jawny protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz inne osoby wskazane w statucie;
- ❖ Protokoły przechowuje zarząd koła co najmniej przez dziesięć lat.

**Weryfikacja na podstawie dokumentacji tj. protokołów, list obecności oraz uchwał z zebrań członków koła.**

## GŁOSOWANIE



# Przedmiot weryfikacji – wybór zarządu KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

5. Czy prawidłowo dokonano wyboru zarządu KGW?
6. Czy wyboru zarządu KGW dokonano na zebraniu członków koła?



Zgodnie z ustawą o KGW:

- ❖ Po wyborze zarządu KGW, należy zarejestrować zmianę w KRKGW w ciągu 30 dni od dnia wyboru zarządu;
- ❖ Zarząd kieruje działalnością koła oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- ❖ Skład i liczbę członków zarządu określa statut;
- ❖ Członków zarządu, w tym przewodniczącego i jego zastępców wybiera i odwołuje zebranie członków.
- ❖ w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania wpisu do rejestru.

**Weryfikacja na podstawie dokumentacji tj. uchwał, protokołu, porządku obrad, listy obecności.**

# Przedmiot weryfikacji – zmiany statutowe

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

7. Czy w przypadku zmian statutowych, dokonano ich rejestracji w KR KGW?
8. Czy zmiany statutu KGW lub danych wskazanych we wniosku o wpis do KRKGW zostały wprowadzone uchwałami na zebraniu członków koła?

Zgodnie z ustawą o KGW:

- ❖ Obowiązkowemu wpisowi do rejestru podlegają wszystkie zmiany danych dotyczących statutu koła;
- ❖ Wniosek o rejestrację zmian do KRKGW składa się w terminie 30 dni od dnia wystąpienia tych zmian do właściwego ze względu na siedzibę Biura Powiatowego ARiMR;
- ❖ W sprawach, w których statut nie określa właściwości organów koła, podejmowanie uchwał należy do zebrania członków.

**Weryfikacja na podstawie dokumentacji tj. uchwał, statutu koła oraz innych dokumentów pozyskanych z Biura Powiatowego.**

# Przedmiot weryfikacji – wydatkowanie pomocy

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW



9. Czy wydatkowanie środków otrzymanych z ARiMR poparte jest dowodami księgowymi?
10. Czy dowody księgowe wyszczególnione w „Sprawozdaniu z wydatkowania pomocy finansowej dla KGW” zostały zamieszczone w ewidencji przychodów i rozchodów KGW?
11. Czy środki otrzymane z ARiMR zostały wydatkowane celowo, tzn. zgodnie z działalnością wymienioną w pkt 1 niniejszej Listy kontrolnej?

Zgodnie z ustawą koło ma obowiązek:

- ❖ przechowywania dokumentów księgowych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym rozliczono pomoc za dany rok;
- ❖ wykorzystania pomocy do dnia 31 grudnia roku, w którym pomoc została przyznana;
- ❖ rozliczenia pomocy przez przedłożenie sprawozdania z wydatkowania pomocy w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym pomoc została przyznana.

**Weryfikacja na podstawie dokumentacji tj. dokumentów księgowych (okazanych podczas kontroli), sprawozdania finansowego oraz wniosków o płatność.**

W przypadku gdy koło korzysta w zakresie księgowości z usług podmiotu zewnętrznego, zobowiązane jest udostępnić dokumentację w siedzibie biura lub siedzibie podmiotu wykonującego usługi księgowe.

# Przedmiot weryfikacji – wydatkowanie pomocy

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW



Czy dowody księgowe wyszczególnione w sprawozdaniu z wydatkowania pomocy otrzymanej z ARiMR, zostały ujęte w dokumentacji finansowo – księgowej prowadzonej przez KGW i czy wpisy dotyczące tego samego wydatku ze środków dotacji są ze sobą spójne (np. data zakupu, kwota wydatku, sposób zapłaty, nabyty towar).

Co do zasady, dane te powinny zostać odzwierciedlone odpowiednio w:

- zestawieniu przychodów i kosztów,
- zestawieniu przepływów finansowych,
- wykazie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z prowadzoną działalnością.

**Mając natomiast na względzie, iż kontrola ARiMR nie posiada kompetencji do weryfikacji prawidłowości prowadzenia takiej dokumentacji, w przypadku zaistnienia podejrzenia nieprawidłowości finansowo-księgowych, Biuro Powiatowe powinno poinformować właściwy US.**



# Przedmiot weryfikacji – sposób rozliczenia

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

**12. Czy dochód z działalności zarobkowej (opcjonalny) przeznaczony jest zgodnie z ustawą o KGW na realizację celów statutowych?**

**13. Czy KGW dokonało zgłoszenia do Urzędu Skarbowego?**

Zgodnie z ustawą o KGW:

- ❖ Majątek KGW powstaje z dochodów z własnej działalności, ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z majątku koła oraz z ofiarności publicznej;
- ❖ Dochód z działalności KGW służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków;
- ❖ O wyborze uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów koło zawiadamia urząd skarbowy w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności;
- ❖ KGW może prowadzić uproszczoną ewidencję w przypadku gdy nie posiada statusu organizacji pożytku publicznego oraz jego przychody nie osiągnęły wysokości 100.000 zł w roku poprzedzającym rok podatkowy.

**Weryfikacja na podstawie dokumentacji tj. ewidencji przychodów i rozchodów lub innej formy ewidencji podatkowej, potwierdzenia zgłoszenia do US.**

**KSIEGOWOŚĆ**



# Przedmiot weryfikacji – dane zawarte w Krajowym Rejestrze KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

## 14. Czy dokumentacja przedłożona podczas kontroli jest zgodna z danymi zawartymi w KR KGW ?

- ❖ Czy dokumenty źródłowe przechowywane przez KGW są zgodne z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze KGW?
- ❖ Czy wszystkie zmiany statutowe zostały wprowadzone uchwałami na zebraniu członków koła?
- ❖ Czy zostały zarejestrowane prawidłowo i czy dane zawarte we wnioskach o rejestrację zmian odzwierciedlają dane zamieszczone w rejestrze?

**W czasie kontroli inspektorzy terenowi zweryfikują czy dane zawarte w dokumentacji udostępnionej przez KGW są zgodne z danymi zamieszczonymi w KR KGW.**

# Przedmiot weryfikacji – sposób reprezentacji KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

**15. Czy składane na dokumentacji podpisy są poprawne pod względem formalnym, tzn. czy są zgodne ze sposobem reprezentacji KGW określonym w statucie?**

Podpisy składane na dokumentach takich jak:

- ❖ wnioski,
- ❖ sprawozdania,
- ❖ protokoły z kontroli,
- ❖ uwagi do protokołów,

muszą być poprawne pod względem formalnym, czyli zgodne ze sposobem reprezentacji danego KGW określonym w statucie.

**Weryfikacja zgodności podpisów złożonych na dokumentach udostępnianych podczas kontroli oraz na protokole ze sposobem reprezentacji KGW- zadeklarowanym w statucie.**

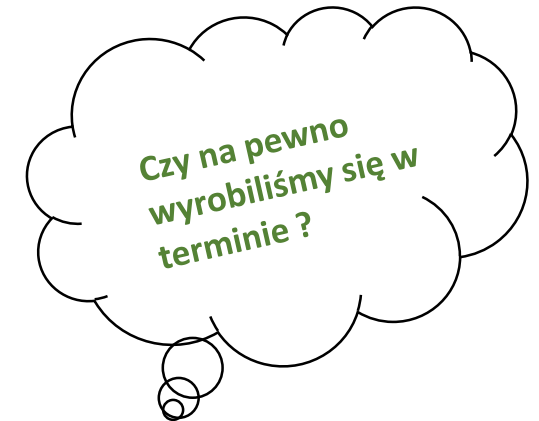


# Przedmiot weryfikacji – sposób reprezentacji KGW

Aspekty działalności KGW wymagane treścią ustawy o KGW

## 16. Czy zmiany zarejestrowano w ciągu 30 dni od ich wprowadzenia?

KGW dopełniło obowiązku zgłoszenia zmian (zmiany dotyczące rejestru i statutu) w ustawowym terminie 30 dni od ich wprowadzenia



# Protokół z czynności kontrolnych

- ❖ Protokół podpisywany jest przez inspektorów terenowych oraz przedstawicieli KGW;
- ❖ Podczas kontroli powstają 2 egzemplarze protokołu, z czego jeden przekazywany jest bezpośrednio po zakończeniu kontroli podmiotowi kontrolowanemu, czyli KGW (reprezentantom/pełnomocnikom), drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zespołu kontrolującego. Egzemplarz Protokołu z czynności kontrolnych może być przekazany podmiot kontrolowanemu również w terminie późniejszym za pomocą operatora pocztowego

## **UWAGA!**

**odmowa podpisania protokołu przez przedstawicieli KGW nie wpływa na dalsze procedowanie czynności kontrolnych**



# Uwagi do protokołu

- ❖ Podczas podpisywania raportu powiadamiamy przedstawicieli KGW o możliwości złożenia pisemnych wyjaśnień, uwag do protokołu z czynności kontrolnych.





Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Pomorski Oddział Regionalny



## Dziękujemy za uwagę

- Marta Rychert
- Kamil Kacprzak

Biuro Kontroli na Miejscu  
Pomorski Oddział Regionalny



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**Dobrze jest mieć wsparcie**  
Od 1994 r. jesteśmy z Wami

Lubań, 12,03,2026 r.  
Stare Pole, 17 marzec 2026 r.