



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach
Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności
terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym
"Rybactwo i Morze"**

KP-611-465-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk	11.07.2018 r.	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk
Dyrektor Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych Stanisław Sas	12.07.2018 r.	Stanisław Sas
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	12.07.2018 r.	Zastępca Prezesa Beata Orzołek

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
w pełnym zakresie	13.07.2018 r	Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	12.07.2018 r.	Zastępca Prezesa Beata Orzołek

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	4.05.2017	Skorupka Marian	1/1.r	-
2	14.05.2017	Skorupka Marian	1/2.r	Wprowadzono uwagi Departamentów opiniujących /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/1.r/
3	25.04.2017	Skorupka Marian	1/3.r	Wprowadzono uwagi Departamentu DAW /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/2.r/
4	13.06.2017	Skorupka Marian	1/4.r	Wprowadzono uwagi MG MiŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/3.r/
5	24.08.2017	Skorupka Marian	1/5.r	Wprowadzono uwagi MG MiŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/4.r/ zawarte w piśmie MG MiŻŚ z dnia 31.07.2017 r /DR.KFP.722.30.2017.BJ/ oraz uwag jednostek samorządowych do zał. 11 tj. Instrukcji....
6	25.09.2017	Skorupka Marian	1/z	Zaakceptowanie wersji 1/5. i przez MG MiŻŚ pismem o znaku DR.KFP.722.37.1.2017.BJ z dnia 21.09.2017 r, jako wersji 1/z
7	27.06.2018	Skorupka Marian	2/1.r	Uwzględnienie weryfikacji zasad horyzontalnych
8	04.07.2018	Skorupka Marian Anna Prządka Filipczuk	2/2./r	Wprowadzono uwagi DAiS, DPiZP / patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.2.1/r oraz MG MiŻŚ zawarte w piśmie DR.k722.13.2018.RK z dnia 14.05.2018 r. przekazującego uwagi UM Woj. Małopolskiego i Woj. Wielkopolskiego
9.	11.07.2018	Skorupka Marian Anna Prządka Filipczuk	2/z	Zaakceptowanie wersji 2.2 r przez departamenty ARiMR oraz MG MiŻŚ.

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych.....	5
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany	7
1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych.....	8
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	9
1.1.6. Załączniki.....	16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	24
3.1. Harmonogram realizacji kontroli na miejscu (P-01/465)	24
3.2. Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465)	24
3.3. Pismo informujące o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465)	24
3.4. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu (P-04/465)	24
3.5. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465)	24
3.6. Pismo przekazujące Informację pokontrolną w związku uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465)	24
3.7. Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej (P-07/465)	24
3.8. Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465)	24
3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465)	24
3.10. Karta obiegu dokumentacji kontrolnej (P-10/465)	24
3.11. Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” (P - 11/465)	24
3.12. Karta aktualizacji do KP-611-465-ARiMR/2.1/r	24

1. Procedury

1.1. Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”

1.1.1. Przedmiot procedury

Przeprowadzanie kontroli na miejscu na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji operacji, obsługi wniosku o płatność oraz w okresie związania celem.

1.1.2. Obszar procedury

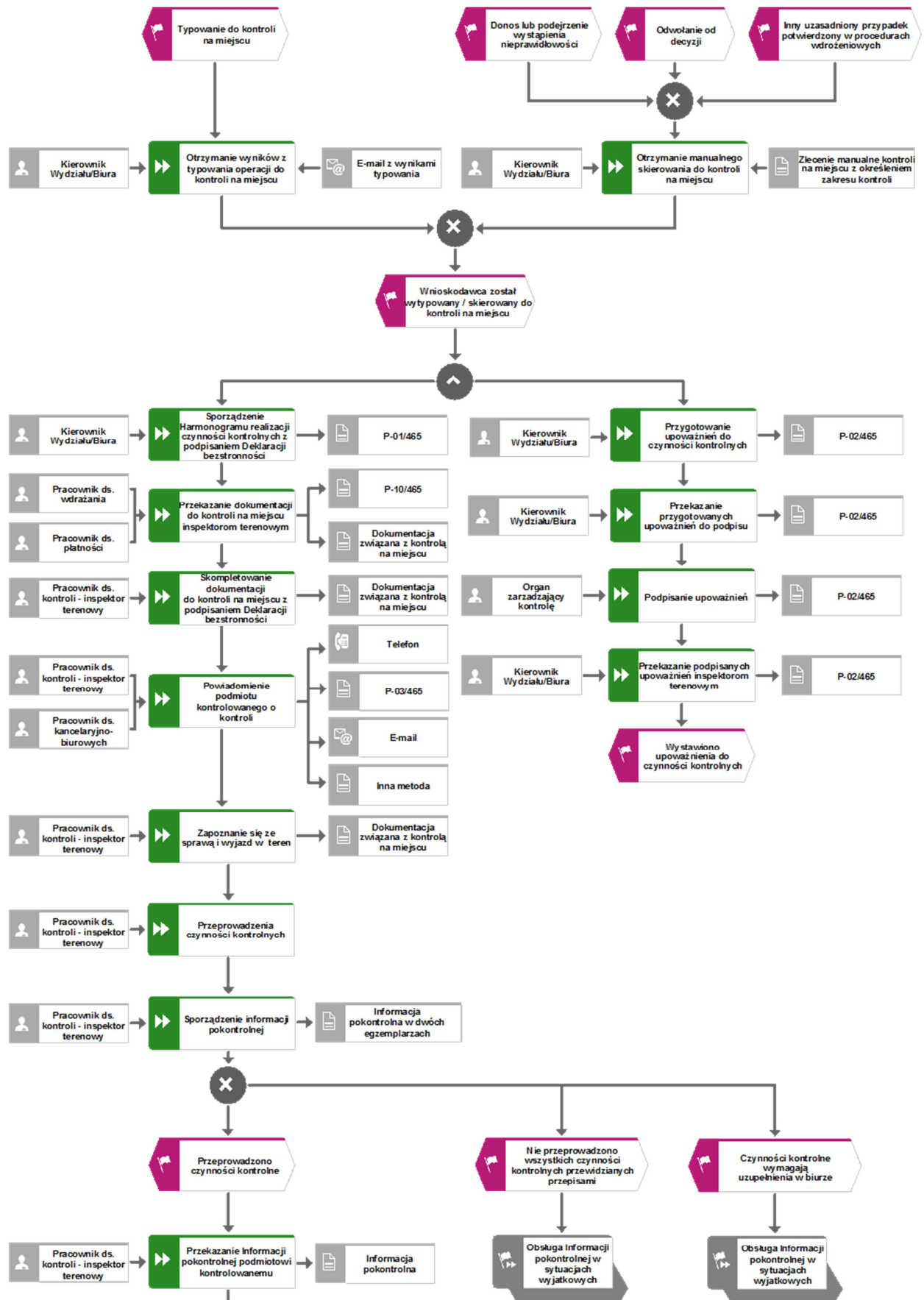
Przeprowadzanie kontroli na miejscu u wnioskodawców/beneficjentów Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” w zakresie: Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

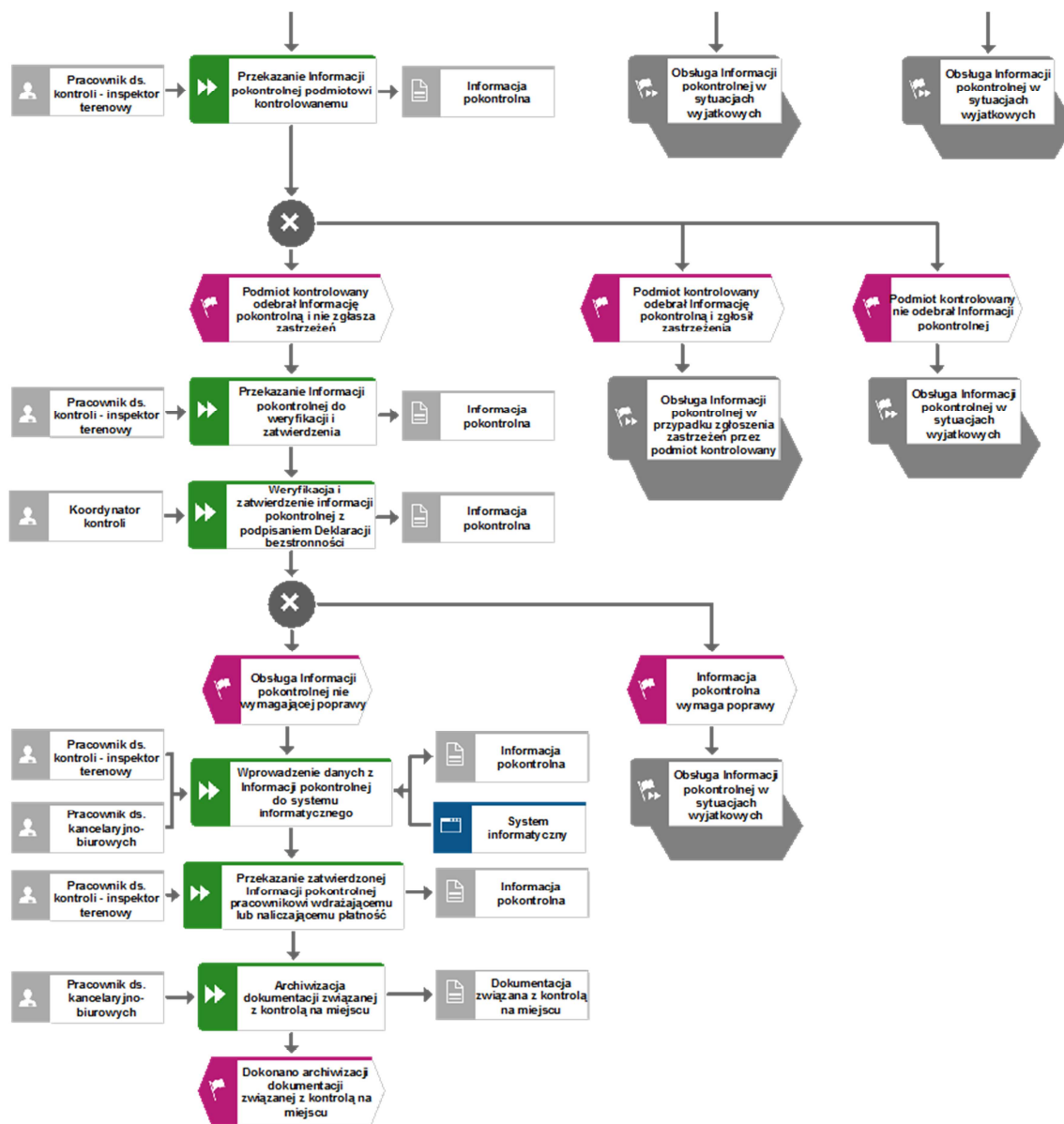
1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu przygotowania i wykonania kontroli na miejscu na etapie wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, w trakcie realizacji operacji oraz w okresie związania celem.

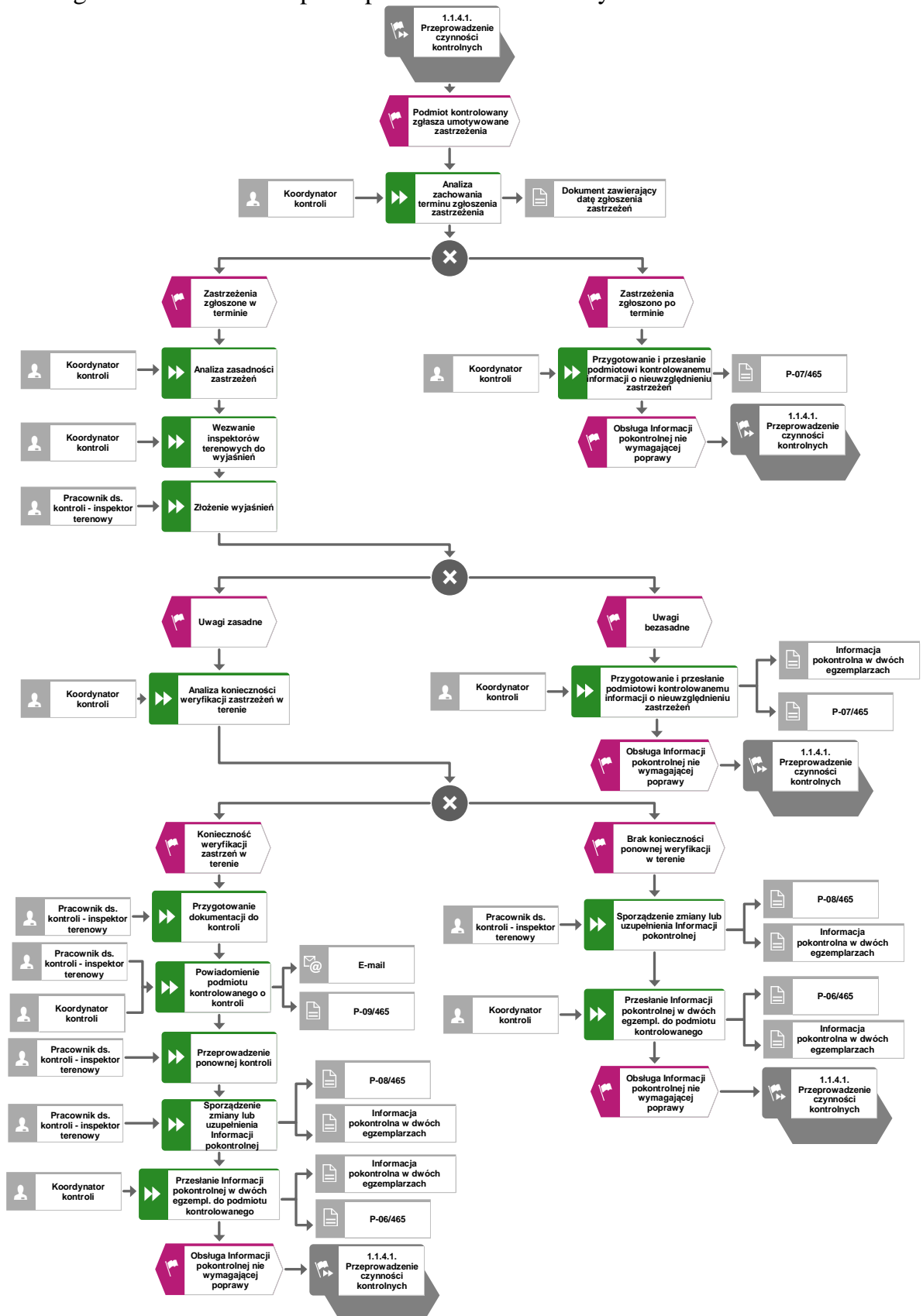
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych

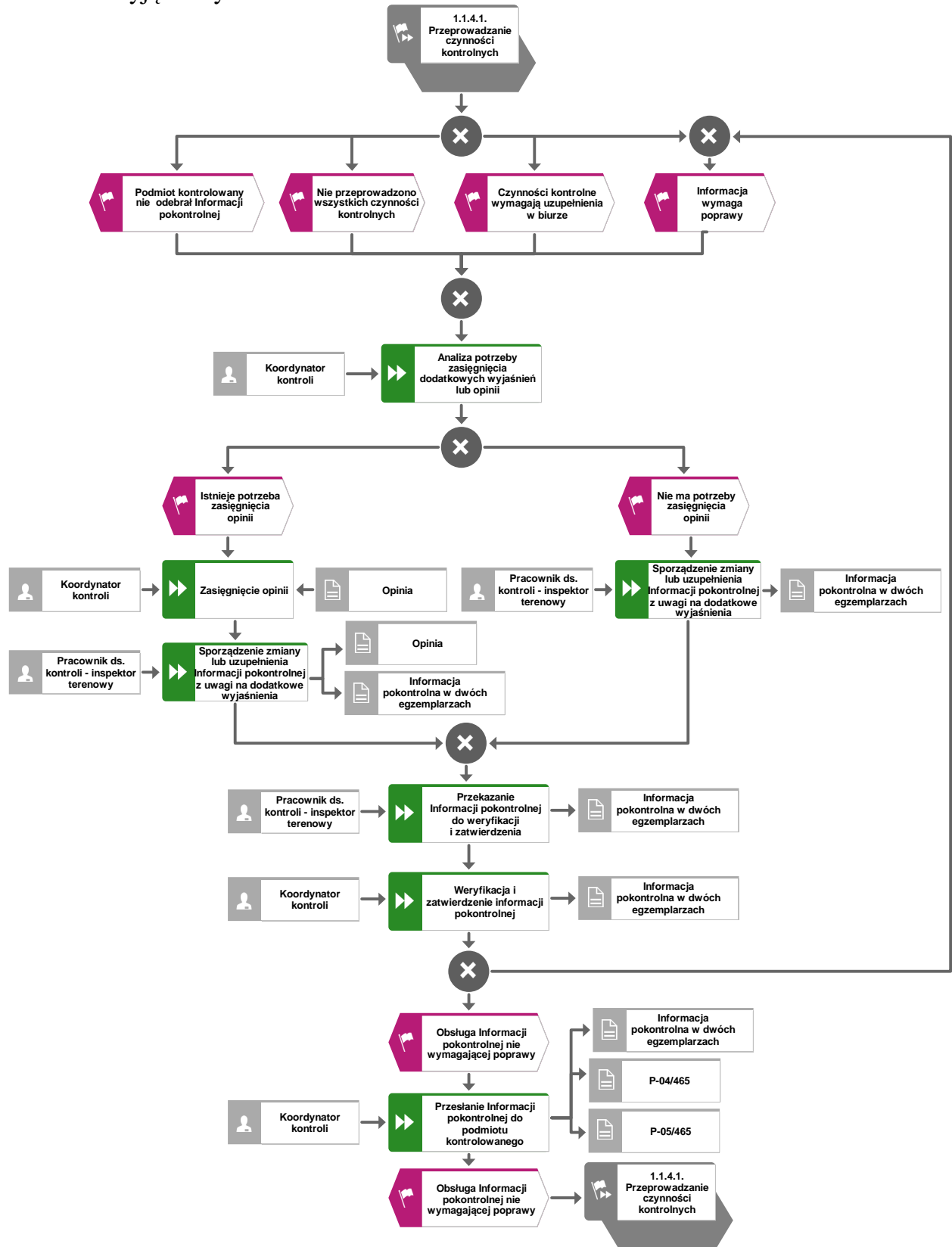




1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany



1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R.1. Pracownik organu administracji publicznej biorący udział w realizacji procesu kontroli na miejscu podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
- w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
 - w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
 - z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
 - powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
- R.2. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych podpisują „deklarację bezstronności”, natomiast pracownik weryfikujący i zatwierdzający „Informację pokontrolną” przed rozpoczęciem procesu jej weryfikacji.
Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
- R.3. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
- R.4. Kontrola na miejscu zwana dalej „kontrolą” przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się, z co najmniej z dwóch osób zwanych dalej „inspektorami terenowymi” z komórki organizacyjnej samorządu województwa, zwanej dalej w regułach „komórką kontrolną”. Inspektorzy terenowi winni posiadać imienne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, wydane na podstawie rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 21.09.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego "Rybnictwo i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz.U.2016.1645).
- R.5. Imienne upoważnienie jest upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik do książki procedur, upoważniającym do wykonywania kontroli na miejscu na obszarze obejmującym terytorium działania urzędu marszałkowskiego / samorządowej jednostki organizacyjnej oraz posiadające określony czas ważności tj. dany rok, z wyjątkiem kontroli realizowanych w stosunku do podmiotów będących jednostkami kontrolowanymi, w rozumieniu ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092), do kontroli, których niezbędne jest wystawienie jednokrotnego upoważnienia wg. powyżej wymienionego wzoru z tym, że w pozycji „Miejsce wykonywania czynności kontrolnych” wpisujemy dane kontrolowanego beneficjenta/jednostki wraz z adresem siedziby oraz innych planowanych miejsc realizacji kontroli, zaś w pozycji dotyczącej daty ważności upoważnienia planowaną datę zakończenia kontroli.
- R.6. Inspektorzy terenowi przeprowadzający kontrole oraz osoba weryfikująca i zatwierdzająca „Informację pokontrolną” zwana dalej „koordynatorem kontroli” muszą

- odbyć szkolenie oraz mieć zdany egzamin z zakresu niniejszej procedury w tym Instrukcji stanowiskowej.
- R.7. Pracownik zajmujący się organizowaniem kontroli w samorządzie województwa/samorządowej jednostce organizacyjnej, przed rozpoczęciem kampanii kontrolnej w ramach działania, w którym poszczególne wymogi są możliwe do weryfikacji w różnych terminach podczas kampanii kontrolnej, zobowiązani są do przygotowania **czasookresów realizacji poszczególnych** typów kontroli, uwzględniając możliwość kompleksowego wykonywania poszczególnych typów kontroli.
- R.8. W trakcie przygotowywania kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli zaleca się, aby dokumenty niewymagające formy papierowej były przygotowane w formie skanu (np. dokumenty z teczki wniosku w celu zapoznania się ze sprawą). W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest kserowanie tych dokumentów. W przypadku konieczności przesyłania dokumentów o dużych rozmiarach należy spakowane skany tych dokumentów zamieścić pod lokalizacją na dostępnym bezpiecznym serwerze. Odbiorca po skopiowaniu dokumentów z serwera, musi je stamtąd bezwzględnie usunąć. W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, należy w każdym przypadku wysłać do nadawcy e-mailem potwierdzenie faktu otrzymania tych dokumentów.
- R.9. Przy przygotowywaniu dokumentacji związanej z kontrolą należy dołączyć do niej „Kartę obiegu dokumentacji kontrolnej” i przy przekazywaniu dokumentacji pomiędzy pracownikami wydziału/biura należy każdorazowo odnotowywać w karcie przekazanie i odebranie dokumentacji.
- R.10. Kontrole przeprowadzane są po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy/beneficjenta o terminie kontroli. O terminie oraz zakresie planowanej kontroli zawiadamia się podmiot, u którego ma być przeprowadzona kontrola, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli. Zawiadomienie winno być przeprowadzone z pozostawieniem w dokumentacji śladu rewizyjnego.
- R.11. Kontrola może być również przeprowadzona:
- przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na wniosek podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola lub jeżeli wymaga tego specyfika operacji, po uzyskaniu pisemnej zgody podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola,
 - bez zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku uzyskania informacji o niewłaściwej realizacji operacji lub w celu sprawdzenia podjęcia przez podmiot kontrolowany działań podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych.
- R.12. Powiadomienie o kontroli może zostać wykonane przez Inspektorów terenowych lub innego pracownika komórki organizacyjnej ww. jednostki samorządu.
- R.13. Podczas zawiadamiania o terminie i zakresie kontroli należy poinformować podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w kontroli, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić (w tym np. notarialnie) inną osobę do jego reprezentowania podczas kontroli. Wówczas osoba obecna podczas kontroli musi przedstawić upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą wystawienia (wcześniejszą niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego. Inspektorzy terenowi są zobowiązani do wykonania fotografii przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa i dołączenia jej do dokumentacji pokontrolnej. Przedmiotowa reguła nie dotyczy sytuacji, w której podmiot kontrolowany ustanowił pełnomocnika we wniosku.
- R.14. Przeprowadzanie kontroli jest realizowane w terminie:
- dla etapu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność – do 14 dni roboczych od dnia otrzymania od pracownika ds. wdrażania lub ds. płatności polecenia/zlecenia wykonania kontroli na miejscu albo 14 dni roboczych od dnia

otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową wytypowanego do kontroli;

- dla etapu trwałości operacji – do 60 dni roboczych od daty otrzymania listy wniosków wytypowanych do kontroli lub 14 dni roboczych od daty otrzymania o zlecenia przeprowadzenia kontroli, lecz nie później niż do dnia, w którym kończy się zobowiązanie beneficjenta z tym, że do tego dnia należy zakończyć kontrolę;
- dla etapu kontroli monitoringowych -w trakcie realizacji operacji, w zakresie tzw. projektów miękkich typu: konferencji, targów, szkoleń, seminariów, staży kontrola będzie przeprowadzana w zależności od terminu i miejsca realizacji operacji zgodnie z dołączonym do zlecenia kontroli, aktualnym harmonogramem: konferencji, targów, szkoleń, seminariów, staży.
- dla etapu odwołań lub w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości - do 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia oraz pełnej dokumentacji związanej z kontrolą.

R.15. W uzasadnionych przypadkach np. konieczność uzyskania opinii, przypadek losowy, proces przeprowadzenia kontroli może ulec wydłużeniu poza termin 14/60 dni roboczych, – w zależności od etapu rozpatrywania wniosku, na którym realizowane są czynności kontrolne z tym, że o tym fakcie należy powiadomić pracowników prowadzących sprawę danego beneficjenta oraz w przypadku spraw wytypowanych do kontroli jednostkę przeprowadzającą wybór wniosków do kontroli.

R.16. Kontrole przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/beneficjenta lub innej osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.

R.17. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektorzy terenowi okazują podmiotowi kontrolowanemu imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-02/465) oraz weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.

R.18. Wzór „Informacji pokontrolnej” zawarty jest w „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 z zakresu Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” stanowiącej załącznik 11 do KP, zwanej dalej „Instrukcją kontrolną”.

R.19. „Informacja pokontrolna” sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i w celu podpisania jej przez podmiot kontrolowany może być przekazana bezpośrednio po kontroli lub przesyłana pocztową przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego, zgodnie z ustawą „Prawo pocztowe” z dnia 23.11.2012 r. (Dz.U. z 2017, poz. 1481 z późn. zm.).

R.20. Inspektor terenowy przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest poinformować podmiot kontrolowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w „Informacji pokontrolnej” przed jej przekazaniem.

R.21. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w „Informacji pokontrolnej”, może bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zgłosić w formie pisemnej umotywowane zastrzeżenia, co do tych ustaleń osobie, która sporządziła „Informację pokontrolną”. Podmiot kontrolowany może też przekazać lub przesłać zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, w terminie 14 dni od daty otrzymania „Informacji pokontrolnej”. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

R.22. W „Informacji pokontrolnej” podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz przez podmiot kontrolowany można wnosić wyjaśnienia niezmiennie wyników kontroli (np. powstałe w wyniku weryfikacji i zatwierdzenia „Informacji pokontrolnej” oraz przeprowadzić korektę błędów oczywistych. Zmiany te wprowadzone do „Informacji pokontrolnej” muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem, ewentualnie podstemplowane pieczęcią imienną oraz parafowane przez wnoszącego zmianę i opatrzone datą.

- R.23. Jeżeli w „Informacji pokontrolnej” podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę zaistnieje konieczność zmian powodujących zmianę wyniku kontroli, w wyniku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany należy przedmiotową zmianę lub uzupełnienie „Informacji pokontrolnej” po podpisaniu przez osoby przeprowadzające kontrolę przesłać podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania. „Informacja pokontrolna” z pismem przewodnim P-06/465 powinna być przesłana pocztą przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- R.24. Wniesienie przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń na piśmie do ustaleń zawartych w „Informacji pokontrolnej” uznaje się za terminowe, gdy data stempla pocztowego (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem operatora wyznaczonego, zgodnie z ustawą „Prawo pocztowe” z dnia 23.11.2012 r. (Dz.U. z 2017, poz. 1481 z późn. zm.) lub dzień wpływu do miejsca, w którym rozpatrywany jest wniosek (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście) zawiera się w terminie 14 dni od dnia następnego po potwierdzeniu przez podmiot kontrolowany odbioru „Informacji pokontrolnej”. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- R.25. W przypadku konieczności weryfikacji w terenie zgłoszonych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej weryfikacji podlegają jedynie zgłoszone zastrzeżenia. Weryfikacji dokonuje inny zespół kontrolny. W przypadku, gdy zastrzeżenia zgłoszone przez podmiot kontrolowany są zasadne (w całości lub w części) należy niezwłocznie sporządzić zmienioną lub uzupełnioną część „Informacji pokontrolnej”. Tą część zmienionej lub uzupełnionej „Informacji pokontrolnej” należy przesłać do podmiotu kontrolowanego przy piśmie P-06/465. W przypadku wpływu do jednostki przeprowadzającej kontrolę, zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego, do ustaleń zawartych w „Informacji pokontrolnej” przekazanej już pracownikowi rozpatrującemu wniosek/sprawę beneficjenta należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować pracownika, do którego została przekazana Informacja pokontrolna. W przypadku konieczności sporządzenia zmienionej lub uzupełnionej „Informacji pokontrolnej” należy już przekazaną Informację pokontrolną uzyskać od tego pracownika, a następnie po dokonaniu w „Informacji pokontrolnej” stosownych zmian lub uzupełnień przekazać ww. pracownikowi wraz z dokumentacją dotyczącą rozpatrzenia zastrzeżeń. W przypadku, gdy w „Informacji pokontrolnej” nie zachodzi konieczność żadnych zmian, do jednostki rozpatrującej wniosek należy przekazać dokumentację dotyczącą rozpatrzenia zastrzeżenia.
- R.26. W przypadku, gdy zastrzeżenia zgłoszone przez podmiot kontrolowany nie zostaną uwzględnione należy niezwłocznie przekazać podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia (pismo P-07/465). Pismo z zastrzeżeniami oraz dokumentację z ich rozpatrzenia wraz z kopią pisma P-07/465 należy przekazać do jednostki rozpatrującej wniosek celem dołączenia do teczki akt sprawy pomocowej.
- R.27. W sytuacji, gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany odnoszą się do zaniedbania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników odpowiedzialnych za rozpatrywanie wniosku, przeprowadzanie kontroli lub zatwierdzanie „Informacji pokontrolnej”, a także ich zachowania w stosunku do osób obecnych podczas kontroli, wówczas należy je traktować, jako skargę i w tym zakresie procedować zgodnie z obowiązującym regulaminem/zarządzeniem dot. zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- R.28. W sytuacji, gdy osoba, która przeprowadziła kontrolę w terenie przebywa na długotrwałym zwolnieniu lub zmieniła miejsce pracy a „Informacja pokontrolna” z kontroli, którą zrealizowała nie została przez nią podpisana, wówczas celem umożliwienia dalszej obsługi kontroli, „Informacja pokontrolna” może zostać podpisana

- przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie. W takiej sytuacji w polu uwagi „Informacji pokontrolnej” należy opisać wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
- R.29. Decyzję o składzie oraz liczbie Inspektorów Terenowych przeprowadzających kontrole podejmuje kierownik wydziału/biura odpowiedzialny realizację działań kontrolnych.
- R.30. Rodzaje kontroli na miejscu realizowane na etapie:
- Wniosku o dofinansowanie – kontrola realizowana jest na skutek typowania lub w wyniku zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku beneficjenta. W przypadku zlecenia kontroli podlegają elementy zlecone. W przypadku, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu.
 - Wniosku o płatność pośrednią – kontrola na zlecenia związane z rozpatrywaniem wniosku. Inspektorzy terenowi kontrolują elementy zlecone oraz elementy dotyczące etapu realizacji operacji objętej tą przedmiotową płatnością pośrednią.
 - Wniosku o płatności końcową – kontrola w wyniku typowania lub zlecenia. W przypadku kontroli w wyniku typowania Inspektorzy terenowi kontrolują elementy listy kontrolnej danego działania. Natomiast w przypadku kontroli na zlecenie kontroluje się elementy listy kontrolnej danego działania oraz elementy zlecone. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku, kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę. Kontrola obejmuje wszystkie etapy realizacji operacji.
 - Monitorowania operacji - kontrola w wyniku zlecenia realizowana w trakcie realizacji operacji obejmującą jej wybrany fragment polegający na kontroli w miejscu realizacji operacji, a dotyczący szkoleń, konferencji, targów, itp. w stosunku do których nie istnieje możliwość skontrolowania fizycznych aspektów realizacji. Kontrolę monitorującą mogą objąć nawet 100% operacji w ramach danego działania/poddziałania.
 - Związania celem – kontrola może być w wyniku typowania lub zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku. Podczas kontroli w wyniku typowania kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania. W przypadku kontroli na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek kontroli podlegają wyłącznie elementy zlecone. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia z jednostki rozpatrującej wniosek kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę.
- R.31. W przypadku otrzymania z zlecenia przeprowadzenia powtórnej kontroli, sprawdzeniu podlegają wyłącznie elementy zlecone, o ile zlecenie nie obejmuje przeprowadzenia pełnego zakresu kontroli.
- R.32. W przypadku otrzymania z jednostki rozpatrującej wniosek odwołania/rozpatrzenia nieprawidłowości lub w związku z wpłynięciem prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdzeniu w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych podlegają wyłącznie elementy zlecone (o ile nie ma wskazań do przeprowadzenia pełnej kontroli).
- R.33. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania wniosku uprzednio kontrolowanego, kontrole przeprowadza inny niż poprzednio zespół kontrolny.
- R.34. Weryfikacja i zatwierdzenie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu kontroli, lecz nie później niż 3 dni robocze od daty zakończenia kontroli, jeżeli informacje, dane z kontroli nie wymagają wyjaśnienia a beneficjent podpisał Informację pokontrolną. Weryfikacji i zatwierdzenie informacji pokontrolnej nie może wykonać pracownik, który był członkiem zespołu kontrolnego sporządzającego daną informację pokontrolną.

- R.35. W trakcie każdej kontroli osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do skrupulatnego dokumentowania oraz zapisywania na podstawie jakich dowodów stwierdzili stan faktyczny przedstawiony w dokumentacji pokontrolnej.
- R.36. Śladami rewizyjnymi w przeprowadzonej kontroli może być załączenie dokumentacji dowodowej w postaci zdjęć dokumentacji i kontrolowanego obiektu lub kopii dokumentów, wydruki z komputera beneficjenta (np. wydruki z kont analitycznych). Celem zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego w dokumentacji pokontrolnej, należy napisać na podstawie, jakich dokumentów udzielono odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej. Ślad rewizyjny powinien pozwolić na odtworzenie wyników kontroli. W przypadku dokumentacji fotograficznej, zdjęcia powinny być ponumerowane i przyporządkowane każdemu weryfikowanemu zobowiązaniu/wymogowi/ elementowi zestawienia rzeczowo-finansowego.
- R.37. Osoba przeprowadzająca kontrolę w celu potwierdzenia kontroli dokumentacji np.: finansowo-księgowej ma obowiązek opieczątowania weryfikowanych dokumentów (np. faktury, rachunki) na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na oznaczenie dokumentu, osoba kontrolująca ma obowiązek postawienia pieczętki na odwrocie dokumentu.
- R.38. W sytuacji, gdy podczas kontroli zachodzi konieczność zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii należy wysłać do podmiotu kontrolowanego pismo P-08/465 informujące o dacie przekazania informacji pokontrolnej.
- R.39. Każdy pracownik jednostki przeprowadzającej kontrolę po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości niedotyczącej bezpośrednio przedmiotu kontroli) ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozpatrzenie wniosku, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego mającego na celu rozstrzygnięcie czy nieprawidłowość wystąpiła. W powyższym przypadku, sporządzić notatkę służbową. Notatka służbowa powinna zawierać szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz dane kontrolowanego beneficjenta. Notatka powinna być podpisana przez osoby upoważnione do wykonania czynności kontrolnych przeprowadzających kontrolę oraz opatrzona właściwą datą.
- R.40. W sytuacji, gdy jednostka przeprowadzająca kontrolę poweźmie informacje o wystąpieniu niezgodności u danego podmiotu kontrolowanego, która nie dotyczy zagadnień będących przedmiotem kontroli realizowanej przez nią, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą jest przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego, wówczas należy o danej nieprawidłowości poinformować właściwy organ kontrolny np. w zakresie przechowywania i stosowania nawozów należy poinformować WIOŚ, w przypadku stwierdzenia, że na danej działce znajduje się wysypisko śmieci należy poinformować Urząd Gminy, w pozostałych zakresach Programów Operacyjnych UE należy poinformować wg właściwości ARiMR lub odpowiednie służby marszałka lub wojewody.
- R.41. Osoba kierująca komórką odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli jest odpowiedzialna za wyznaczenie osoby lub osób, które będą sprawować nadzór nad poprawnością znakowania dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej), sposobu ich przechowywania, a następnie archiwizowania w komórce organizacyjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Rzecowym Wykazem Akt obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej.
- R.42. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Rzecowym Wykazem Akt obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej. W przypadku

braku pola na znak sprawy na dołączanych dokumentach znak sprawy nanoszony jest manualnie. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej

i Rzecowego Wykazu Akt obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzecowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

- R. 43 W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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) oraz o nowej ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) przewiduje się w Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” stanowiącej Załącznik 3.11(P11/465) do Informacji pokontrolnej **„Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli”**

Zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia w przypadku braku podpisanego oświadczenia we wniosku o dofinansowanie należy zobowiązać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/beneficjenta /podmiot kontrolowany lub pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta do podpisania klauzul i informacyjnej (A) oraz klauzuli zgody (B). Podpisane oświadczenie w formie ponumerowanego załącznika należy załączyć do Informacji pokontrolnej, która będzie w posiadaniu ARiMR.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01/465	Harmonogram kontroli na miejscu	Dokument prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej w postaci arkusza Excel, jako narzędzie wspomagające realizację kontroli na miejscu przez komórkę kontrolną. Zalecane roczne okresy przy prowadzeniu dokumentu. Z uwagi na charakter dokumentu tj. wspomagający realizację kontroli na miejscu w komórce kontrolnej, możliwe jest dopisywanie dodatkowych kolumn na inne informacje.
P-02/465	Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych	Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych zgodny z wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21.września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego "Rybnictwo i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.
P-03/465	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie kontroli na miejscu.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym lub inną drogą opisaną w niniejszej KP.
P-04/465	Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu	Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości podpisania przez podmiot kontrolowany niniejszego dokumentu bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu
P-05/465	Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu	Pismo przekazujące Informację pokontrolną w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianych przepisami czynności kontrolnych. Pismo wysyłane alternatywnie w stosunku do pisma P-04/465.
P-06/465	Pismo przekazujące Informację pokontrolną w związku z uwzględnieniem zastrzeżeń	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu Informację pokontrolną w związku z uwzględnieniem w części lub w całości zgłoszonych przez niego uwag oraz prośba o podpisanie załączonej Informacji pokontrolnej i odesłanie jednego egzemplarza do UM/SJO
P-07/465	Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej	Pismo kierowane do podmiotu kontrolowanego informujące o nieuwzględnieniu uwag do Informacji pokontrolnej z uwagi na przekazanie uwag po terminie lub braku ich zasadności
P-08/465	Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk	Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej przesyłane beneficjentowi, gdy z uzasadnionych powodów nie jest możliwe terminowe rozpatrzenie zastrzeżeń i przekazanie Informacji pokontrolnej np. z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii itp.

P-09/465	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie ponownej kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli z uwagi na konieczność ponownej kontroli na miejscu w ramach weryfikacji zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym lub inną drogą opisaną w niniejszej KP.
P-10/465	Karta obiegu dokumentacji kontrolnej	Karta informująca o obiegu dokumentacji pomiędzy pracownikami realizującymi kontrolę na miejscu.
P-11/465	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Instrukcja stanowiskowa regulująca kompleksów realizację kontroli na miejscu w zakresie Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.
P-12/465	Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby obecnej przy kontroli	Oświadczenie osoby obecnej przy kontroli umożliwiające przetwarzanie jej danych osobowych przez ARiMR
P-13/465	Karta aktualizacji KP	Opis zmian w KP-611-ARiMR-2/z w stosunku do KP-611-465-ARiMR-1/z

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik Wydziału/Biura	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Otrzymanie manualnego skierowania do kontroli na miejscu	Otrzymanie manualnego skierowania do kontroli na miejscu operacji z komórki rozpatrującej wnioszek beneficjenta i wdrożenie procedury kontroli na miejscu przedmiotowej operacji.	Zlecenie manualne kontroli na miejscu z określeniem zakresu kontroli
			Otrzymanie wyników z typowania operacji do kontroli na miejscu	Otrzymanie wyników typowania operacji do kontroli na miejscu (analizą ryzyka i/lub losowo) i wdrożenie procedury kontroli na miejscu przedmiotowej operacji.	E-mail z wynikami typowania
			Przekazanie podpisanych upoważnień inspektorom terenowym	Przekazanie podpisanych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych inspektorom terenowym	P-02/465
			Przekazanie przygotowanych upoważnień do podpisu	Przekazanie przygotowanych upoważnień do podpisu organowi zarządzającemu kontrole w sposób przyjęty w danym UM/SJO	P-02/465
			Przygotowanie upoważnień do czynności kontrolnych	Przygotowanie upoważnień do czynności kontrolnych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego "Rybnictwo i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.	P-02/465
			Sporządzenie Harmonogramu realizacji czynności kontrolnych z podpisaniem Deklaracji bezstronności	Sporządzenie Harmonogramu realizacji czynności kontrolnych z podpisaniem Deklaracji bezstronności, której wzór zawarty jest w Instrukcji kontrolnej	P-01/465
Koordynator kontroli	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot	Analiza konieczności weryfikacji zastrzeżeń w terenie	Wykonanie analizy konieczności weryfikacji zastrzeżeń w terenie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	
			Analiza zachowania terminu	Analiza zachowania przewidzianego przepisami	Dokument

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	i Morze”	kontrolowany	zgłoszenia zastrzeżenia	terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany	zawierający datę zgłoszenia zastrzeżeń
			Analiza zasadności zastrzeżeń	Analiza zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.	
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w związku z koniecznością jej przeprowadzenia na skutek zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	P-09/465 E-mail
			Przesłanie Informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach do podmiotu kontrolowanego	Przesłanie przy piśmie przewodnim Informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach do podmiotu kontrolowanego.	P-06/465 Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach
			Przygotowanie i przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń	Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń przesłanych w zawierającej uzasadnienie nieuwzględnieniu zastrzeżeń w ramach ich merytorycznego rozpatrzenia.	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach P-07/465
		Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych	Wezwanie inspektorów terenowych do wyjaśnień	Wzywa inspektorów terenowych do wyjaśnień.	
			Analiza potrzeby zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii	Analiza potrzeby zasięgnięcia/uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii warunkujących prawidłowe rozstrzygnięcia w ramach kontroli na miejscu.	
			Przesłanie Informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego	Przesłanie przy właściwym piśmie przewodnim Informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach P-05/465 P-04/465
			Weryfikacja i zatwierdzenie	Weryfikacja i zatwierdzenie Informacji pokontrolnej w	Informacja

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			informacji pokontrolnej	sytuacji, gdy już nastąpiło przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu z ewentualnym poprawieniem błędów oczywistych.	pokontrolna w dwóch egzemplarzach
			Zasięgnięcie opinii	Zasięgnięcie opinii niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Opinia
		Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej z podpisaniem Deklaracji bezstronności,	Weryfikacja i zatwierdzenie Informacji pokontrolnej w sytuacji, gdy już nastąpiło przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu z ewentualnym poprawieniem błędów oczywistych oraz podpisuje Deklarację bezstronności, której wzór zawarty jest w Instrukcji kontrolnej .	Informacja pokontrolna
Organ zarządzający kontrolę	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Podpisanie upoważnień	Podpisanie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych.	P-02/465
Pracownik ds. kancelaryjno-biurowych	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Archiwizacja dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu	Wykonanie w komórce realizującej kontrolę archiwizacji dokumentacji kontrolnej związanej z kontrolą na miejscu a nieprzesłanej do komórki rozpatrującej wnioski beneficjenta.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w przypadku, gdy w ramach rozwiązań organizacyjnych w komórce realizującej kontrolę na miejscu przyjęto, iż powiadomienia nie wykonują inspektorzy SW.	E-mail Inna metoda P-03/465
			Wprowadzenie danych z informacji pokontrolnej do systemu informatycznego	Wprowadzenie danych do aplikacji wykorzystywanej w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” - LIDER. W okresie przejściowym może to być nawet odpowiednio zaprojektowany arkusz w programie Excel.	Informacja pokontrolna
Pracownik ds. kontroli - inspektor terenowy	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu	Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w związku z koniecznością jej przeprowadzenia na skutek zgłoszenia zastrzeżeń przez	P-09/465 E-mail

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”	zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany		podmiot kontrolowany.	
			Przeprowadzenie ponownej kontroli	Przeprowadzenie ponownej kontroli na miejscu w związku z koniecznością weryfikacji w miejscu realizacji operacji zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.	
			Przygotowanie dokumentacji do kontroli	Przygotowuje dokumentację do ponownej kontroli.	
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej przez inspektorów SW z opatrzeniem zmian i uzupełnień podpisami inspektorów SW oraz data ich wykonania.	P-8/465 Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach
			Złożenie wyjaśnień	Złożenie wyjaśnień przez inspektorów SW odnoszących się do zgłoszonych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń.	
		Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych	Przekazanie Informacji pokontrolnej do weryfikacji i zatwierdzenia	Przekazanie Informacji uprawnionemu pracownikowi komórki kontrolnej SW w celu dalszej realizacji dalszych czynności przewidzianych procedurą.	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej z uwagi na dodatkowe wyjaśnienia	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej przez inspektorów SW bez konieczności wykorzystania uzyskanych dodatkowych opinii i stanowisk a z opatrzeniem zmian i uzupełnień podpisami inspektorów SW oraz data ich wykonania.	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach Opinia
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej z uwagi na dodatkowe wyjaśnienia	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia Informacji pokontrolnej przez inspektorów SW bez konieczności wykorzystania uzyskanych dodatkowych opinii i stanowisk a z opatrzeniem zmian i uzupełnień podpisami inspektorów SW oraz data ich wykonania.	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach
		Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w przypadku, gdy w ramach rozwiązań organizacyjnych w komórce realizującej kontrolę na	E-mail Inna metoda P-03/465

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				miejscu przyjęto, iż powiadomienia nie wykonują inspektorzy SW.	
			Przekazanie Informacji pokontrolnej do weryfikacji i zatwierdzenia	Przekazanie Informacji pokontrolnej pracownikowi komórki kontrolnej drugiego egzemplarza Informacji pokontrolnej.	Informacja pokontrolna
			Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Przekazanie bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych w terenie jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu.	Informacja pokontrolna
			Przekazanie zatwierdzonej Informacji pokontrolnej pracownikowi wdrażającemu lub naliczającemu płatność	Przekazanie zatwierdzonej Informacji pokontrolnej pracownikowi wdrażającemu lub naliczającemu płatność.	Informacja pokontrolna
			Przeprowadzenia czynności kontrolnych	Przeprowadzenie czynności kontrolnych odpowiednio w miejscu realizacji operacji i w siedzibie podmiotu kontrolowanego.	
			Skompletowanie dokumentacji do kontroli na miejscu z podpisaniem Deklaracji bezstronności	Kompletuje dokumentację niezbędną do wykonania kontroli na miejscu oraz podpisuje Deklarację bezstronności, której wzór zawarty jest w Instrukcji kontrolnej.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu
			Sporządzenie informacji pokontrolnej	Sporządzenie Informacji pokontrolnej na bazie przeprowadzonych w ramach kontroli na miejscu czynności kontrolnych.	Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach
			Wprowadzenie danych z Informacji pokontrolnej do systemu informatycznego	Wprowadzenie danych do aplikacji wykorzystywanej w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” LIDER W okresie przejściowym może to być nawet odpowiednio zaprojektowany arkusz w programie Excel.	Informacja pokontrolna
			Zapoznanie się ze sprawą i wyjazd w teren	Analiza dokumentacji dotyczącej przedmiotowej kontroli z zaplanowaniem czynności kontrolnych niezbędnych do zrealizowania kontroli oraz ustaleniem miejsc realizacji operacji, w których będzie wykonywana kontrola oraz dojazd do tych miejsc.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik ds. płatności	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Przekazanie dokumentacji do kontroli na miejscu inspektorom terenowym	Kompletuje i przekazuje dokumentację niezbędną do wykonania kontroli na miejscu inspektorom terenowym wraz ze spersonalizowanymi drukami Informacji pokontrolnej, o ile przygotowanie takich druków przewidują rozwiązania organizacyjne jednostki kontrolnej.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu P-10/465
Pracownik ds. wdrażania	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Przekazanie dokumentacji do kontroli na miejscu inspektorom terenowym	Kompletuje i przekazuje dokumentację niezbędną do wykonania kontroli na miejscu inspektorom terenowym wraz ze spersonalizowanymi drukami Informacji pokontrolnej, o ile przygotowanie takich druków przewidują rozwiązania organizacyjne jednostki kontrolnej.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu P-10/465

3. Załączniki

3.1. Harmonogram realizacji kontroli na miejscu (P-01/465)

3.2. Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465)

3.3. Pismo informujące o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465)

3.4. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu (P-04/465)

3.5. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465)

3.6. Pismo przekazujące Informację pokontrolną w związku uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465)

3.7. Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej (P-07/465)

3.8. Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465)

3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465)

3.10. Karta obiegu dokumentacji kontrolnej (P-10/465)

3.11. Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” (P - 11/465)

3.12. Karta aktualizacji do KP-611-465-ARiMR/2.1/r

3.1 Harmonogram realizacji kontroli na miejscu (P-01/465)

P-01/465

Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/Samorządowej Jednostki Organizacyjnej

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KONTROLI NA MIEJSCU
W RAMACH PRIORYTETU 4 PROGRAMU OPERACYJNEGO „RYBACTWO I MORZE”**

planowanych do realizacji w okresie od dnia 20.. r. do dnia 20.. r.

Dokument prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej w postaci arkusza Excel, jako narzędzie wspomagające realizację kontroli na miejscu przez komórkę kontrolną do czasu zastąpienia go stosowną aplikacją kompleksowo regulującą wprowadzanie danych związanych z kontrolami w ramach PO "Rybnactwo i morze" na lata 2014-2020. Zalecane są roczne okresy przy prowadzeniu dokumentu. Z uwagi na roboczy charakter dokumentu tj. wspomagający realizację kontroli na miejscu, możliwe jest w zależności od potrzeb dopisywanie dodatkowych kolumn na inne informacje lub zakresy.

znak sprawy:

Lp.	Nr działania	Data typowania/zlecenia manualnego	Nr beneficjenta	Miejsce kontroli (gmina)	Znak sprawy	Rodzaj kontroli ¹	Etap obsługi wniosku ²	Inspektor terenowy		Data kontroli		Data przekazanie IP ³ do stanowiska rozpatrującego/zlecającego kontrole
								Imię i nazwisko		planowana	wykonana	

¹ Rodzaj kontroli wynika z przyczyny kontroli na miejscu (AR – Typowanie analizą ryzyka; LO - Typowanie losowe; MA – Zlecenie manualne; ZA - kontrola na skutek zastrzeżeń beneficjenta, IN – inna przyczyna).

² Etap obsługi operacji (1 - Wniosek o przyznanie pomocy; 2 - Monitorowanie operacji; 3 - Wniosek o płatność pośrednią; 4 - wniosek o płatność końcową; 5 - Trwałość operacji).

³ Informacja pokontrolna.

3.2 Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465)

P-02/465

Załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej
i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. (poz.1645)

WZÓR

.....
(nazwa i adres organu zarządzającego kontrolę)

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR

DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz¹⁾ ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu równoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U.2017.1267 j.t.)

upoważniam Panią/Pana
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe lub funkcja)

zatrudnionego w do wykonywania
czynności kontrolnych.

Miejsce wykonywania czynności kontrolnych:

Zakres czynności kontrolnych:

Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia

.....
(pieczęćka imienna i podpis organu zarządzającego kontrolę)

¹⁾Wpisać art. 27 ust 1pkt 1 lub art. 28 ust 1

Opis techniczny: upoważnienie ma format A4 (210 x 297 mm).

3.3 Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465)

P-03/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....
/Imię i nazwisko/
nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....
.....
/ulica, nr,
kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
-----	-----		
Sprawa:	<i>Informacja o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu.</i>		

Uprzejmie informuję, iż w dniu..... o godz..... w ramach działania
zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu w związku z operacją realizowaną w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.

Zakres kontroli na miejscu obejmuje weryfikację informacji zawartych w przedstawionych przez beneficjenta/wnioskodawcę dokumentach i oświadczeniach dotyczących realizowanej operacji.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność Wnioskodawcy/Beneficjenta* lub osoby upoważnionej.

W związku z planowaną kontrolą proszę o zapewnienie wstępu do obiektów związanych z prowadzoną działalnością, której dotyczy pomoc oraz wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

Kontrola na miejscu zostanie przeprowadzona przez przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego/Samorządowej Jednostki Organizacyjnej (tu podać nazwę)* posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji.

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

3.4 Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu
(P-04/465)

P-04/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu**

Pani/Pan*

.....
/Imię i nazwisko/
nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....
.....
/ulica, nr,
kod pocztowy, miejscowość/

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu</i>		

W dniu/dniach* została przeprowadzona kontrola na miejscu z tytułu działania w ramach PO „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

W związku z: brakiem możliwości przekazania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu / nieprzekazaniem Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu / zmianą treści podpisanej Informacji pokontrolnej / z odmową podpisania Informacji pokontrolnej / koniecznością sporządzenia Informacji pokontrolnej w biurze, w załączeniu przekazuję dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Informuję, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz.U.2016.1645), ma Pan/Pani* możliwość:

- a) wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przesyłając je w terminie **14 dni** od daty otrzymania Informacji pokontrolnej wraz z **dwoma egzemplarzami niezakceptowanej Informacji pokontrolnej** do UM/SJO na adres,
lub
- b) podpisania Informacji pokontrolnej i przesłania jednego egzemplarza, w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania do UM/SJO na adres

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin

upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
Zgodnie z § 13 ust. ww. rozporządzenia po przekroczeniu 14 dni od dnia doręczenia
Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych
zastrzeżeń.

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

3.5 Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465)

P-05/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....
/Imię i nazwisko/
nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....
.....
/ulica, nr,
kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu</i>		

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia przewidzianych przepisami czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień..... w zakresie działania
w ramach Programu operacyjnego „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 z powodu nieobecności podmiotu kontrolowanego/ uniemożliwienia przez podmiot kontrolowany przeprowadzenia kontroli/ uniemożliwienia przez podmiot kontrolowany przeprowadzenia wszystkich przewidzianych przepisami czynności kontrolnych *, w załączeniu przekazuję sporządzoną Informację pokontrolną.

Informuję, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz.U.2016.1645), ma Pan/Pani* możliwość:

a) wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przesyłając je w terminie 14 dni od daty otrzymania Informacji pokontrolnej wraz z dwoma egzemplarzami niezaakceptowanej Informacji pokontrolnej do UM/SJO na adres,

lub

b) podpisania Informacji pokontrolnej i przesłania jednego egzemplarza, w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania do UM/SJO na adres

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Zgodnie z § 13 ust. 4 ww. rozporządzenia po przekroczeniu terminu 14 dni od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. Informuję również, iż w przypadku nie przesłania w ww. terminie, podpisanego jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej lub dwóch niezaakceptowanych egzemplarzy Informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami, zapisy z przesłanej Pani/Panu* Informacji pokontrolnej zostaną uwzględnione w dalszym rozpatrywaniu Pana sprawy.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Informacja pokontrolnej nr – szt.

*niepotrzebne skreślić

3.6 Pismo przekazujące informacje pokontrolna w związku uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465)

P-06/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....
/Imię i nazwisko/
nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....
.....
/ulica, nr,
kod pocztowy, miejscowość/

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Przekazanie Informacji pokontrolnej w związku uwzględnieniem zastrzeżeń w całości/części*</i>		

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniu zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej nr..... zostały uwzględnione: w całości/w części*.

.....
(tu ustosunkować się do każdego nieuwzględnionego zastrzeżenia).

W związku z powyższym przesyłam Pani/Panu zmienione/uzupełnione* dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania do UM/SJO na adres:

Jednocześnie informuję, iż ma Pan/Pani* prawo odmówić podpisania Informacji pokontrolnej, przesyłając w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania uzasadnienie tej odmowy*. W takim przypadku proszę o przekazanie wraz uzasadnieniem odmowy podpisania Informacji pokontrolnej jednego jej egzemplarza.

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

3.7 Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej (P-07/465)

P-07/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....

/Imię i nazwisko/
nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....

.....

/ulica, nr,
kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Informacja o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.</i>		

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniu zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej nr..... nie zostały uwzględnione z powodu:

- a) przekazania uwag po terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej*
- b) braku ich zasadności*.

.....

(ustosunkowanie się do każdej nieuwzględnionej uwagi).

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

W związku z tym przesyłam Panu/Pani* dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego z nich do UM/SJO na adres:.....

Jednocześnie informuję, że ma Pan/Pani* prawo odmówić podpisania Informacji pokontrolnej, przesyłając w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania uzasadnienie tej odmowy.

W takim przypadku proszę o przekazanie wraz uzasadnieniem odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, jednego jej egzemplarza.

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

3.8 Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465)

P-08/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....

/Imię i nazwisko/

nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....

.....

/ulica, nr,

kod pocztowy, miejscowość

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Informacja o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk.</i>		

W związku z koniecznością uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk* dotyczących przeprowadzonej u Pana/Pani* kontroli pragnę poinformować, iż Informacja pokontrolna zostanie przekazana do dnia

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

3.9 Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie ponownej kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465)

P-09/465

Oznaczenia wizualizacyjne typu logo
**Nazwa Urzędu Marszałkowskiego/
Samorządowej Jednostki Organizacyjnej**
Nazwa komórki przeprowadzającej kontrolę na miejscu

Pani/Pan*

.....

/Imię i nazwisko/

nazwa jednostki kontrolowanej/

Adres

.....

/ulica, nr,

kod pocztowy, miejscowość/

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
Sprawa:	<i>Informacja o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń.</i>		

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniuzastrzeżenia do Informacji pokontrolnej wymagają weryfikacji w miejscu realizacji operacji zgodnie z §13 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli(Dz.U.2016.1645).

W związku z powyższym informuję, że w dniu.....o godz. zostanie u Pani/Pana* przeprowadzona kontrola przez upoważnionych przedstawicieli UM.

Podczas kontroli wymagana jest obecność Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej.

Dodatkowo informuję, że z przeprowadzonej kontroli na miejscu zostanie sporządzona „Informacja pokontrolna”, która będzie podpisywana bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli.

Zwracam się z prośbą o zapewnienie dostępu do wszystkich rzeczy, miejsc i dokumentów związanych z realizowaną operacją.

W wyjątkowych przypadkach możliwa jest zmiana terminu kontroli. W tym celu prosimy o kontakt telefoniczny w godz. 9 – 15 pod nr najpóźniej w dniu poprzedzającym termin kontroli.

.....
podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

(symbol kom. org.)		(oznaczenie sprawy)		KARTA OBIEGU DOKUMENTACJI KONTROLNEJ			
Nr identyfikacyjny beneficjenta		Imię i nazwisko / nazwa beneficjenta					
L.p.	Imię i nazwisko przekazującego teczkę z dokumentacją	Data	Podpis	Imię i nazwisko odbierającego teczkę z dokumentacją	Data	Podpis	Uwagi*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

**W przypadku wystąpienia dokumentu „Propozycje zaleceń pokontrolnych” odnotować w pozycji „Uwagi” fakt ich przekazania i odbioru wraz z przekazywaną dokumentacją.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



**Instrukcja realizacji czynności kontrolnych
w ramach
kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego
„Rybnactwo i Morze”**

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych*

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE	4
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE	4
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ	4
2. INFORMACJA POKONTROLNA	5
2.1 WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ (R 01/465)	5
2.2. WYPEŁNIANIE INFORMACJI POKONTROLNEJ – UWAGI OGÓLNE	8
2.3 WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI INFORMACJI POKONTROLNEJ	9
3. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI (P-12/465)	17
3.1 WZÓR DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI	17
3.2. WYPEŁNIANIE DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI	17
4. KARTA WERYFIKACJI INFORMACJ POKONTROLNEJ (K-01/465)	18
4.1 WZÓR KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ	18
4.2 WYPEŁNIANIE KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ – UWAGI OGÓLNE	20
4.3 WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ	20
5. LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI OPERACJI (K-02/465)	22
5.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ WERYFIKACJI OPERACJI	22
5.2. WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ WERYFIKACJI OPERACJI	23
6. LISTA KONTROLNA SZKOLENIA/KONFERENCJE/SEMINARIA (K-03/465)	46
6.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW	46
6.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW	47
7. LISTA KONTROLNA - SPOTKANIA/KONSULTACJE/WYJAZDY (K-04/465)	53
7.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SPOTKAŃ/KONSULTACJI/WYJAZDÓW	53
7.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ - WERYFIKACJA SPOTKAŃ/ KONSULTACJI/ WYJAZDÓW	54
8. LISTA KONTROLNA TARGI/WYSTAWY/PROMOCJE (K-05/465)	58
8.1 WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA TARGÓW/WYSTAW/PROMOCJI	58
8.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA TARGÓW/ WYSTAW/ PROMOCJI	59
9. WERYFIKACJA ZASAD HORYZONTALNYCH	65
10. UWAGI DODATKOWE INSPEKTORÓW TERENOWYCH (P-13/465)	71
11. PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH (P-14/465)	72
11.1 PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH.	72
11.2. WYPEŁNIANIE PROPOZYCJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH.	72
12. KODY POKONTROLNE	73
13. WYDRUK FORMULARZY WYSTĘPUJĄCYCH W INSTRUKCJI	80

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. Akty prawne krajowe



- Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017 poz. 1267 t..).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 1645).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611).

1.2. Akty prawne Unii Europejskiej

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dn. 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz.U. UE L 149 z dn. 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) 2015/531 z dnia 24 listopada 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 poprzez określenie kosztów kwalifikujących się do wsparcia z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w celu poprawy higieny, zdrowia, bezpieczeństwa i warunków pracy rybaków, ochrony i odbudowy morskiej różnorodności biologicznej i ekosystemów morskich, łagodzenia skutków zmiany klimatu i poprawy efektywności energetycznej statków rybackich (Dz. U. UE L 86 z dn. 31.3.2015, str. 5, z późn. zm.).

2. INFORMACJA POKONTROLNA

2.1 Wzór Informacji pokontrolnej (R 01/465)

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA		
		
INFORMACJA POKONTROLNA		R-01/465
Numer dokumentu	Znak sprawy	Numer identyfikacyjny
I. DANE OGÓLNE		
Program Operacyjny „Rybactwo i Morze”		
Działanie/Poddziałanie/Typ operacji: Wybierz element.		
Przedmiot kontroli	Operacja/Gospodarstwo rozproszone	
Weryfikacja danych:	Tak	Nie
a) zawartych we wniosku o dofinansowanie/wniosku o płatność,*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) dotyczących poprawności realizacji operacji,*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) zobowiązań podmiotu kontrolowanego wynikających z podpisanej umowy przyznania pomocy*	Kontrola etapu: Wybierz element.	
* niepotrzebne skreślić	Wykonawca kontroli: Wybierz element.	
II. DANE WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA		
Nazwisko/ pełna nazwa		Pierwsze imię/ nazwa skrócona
PESEL	REGON	NIP
		Inny
III. ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr Lokalu
Telefon	Fax	E-mail
IV. DANE PEŁNOMOCNIKA/REPREZENTANTA/ OSOBY DO KONTAKTU		
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola
V. ADRES KORESPONDENCYJNY WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA/ PEŁNOMOCNIKA*		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Numer domu	Numer lokalu
Telefon	Fax	E-mail
*wypełnić, jeżeli adres korespondencyjny wnioskodawcy/beneficjenta jest inny niż w pkt III oraz w przypadku, gdy jest ustanowiony pełnomocnik		
VI. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI		
Sposób: Wybierz element.	Data	
Przyczyna: Wybierz element.		
Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy inspektorów terenowych	Str. .../...

VII. POWIADOMIENIE O KONTROLI

<i>Powiadomiono o kontroli</i>		<i>Data</i>	<i>Sposób powiadomienia</i>
<i>Tak</i> <input type="checkbox"/>	<i>Nie</i> <input type="checkbox"/>		
<i>Osoba powiadomiona:</i>		<i>Osoba powiadamiająca:</i>	

VIII. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

<i>Tak</i> <input type="checkbox"/>	<i>Nie</i> <input type="checkbox"/>	<i>Data i godzina rozpoczęcia kontroli</i>	<i>Data i godzina zakończenia kontroli</i>	<i>Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych</i>
		<i>Data sporządzenia Informacji</i>	<i>Miejsce sporządzenia Informacji</i>	
<i>Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli</i>				
<i>Inspektorzy terenowi realizujący kontrolę</i>				
	<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
<i>Imię</i>				
<i>Nazwisko</i>				
<i>Numer upoważnienia</i>				
<i>Stanowisko służbowe</i>				

IX. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Rodzaj dokumentu tożsamości</i>	<i>Numer dokumentu tożsamości</i>
<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Rodzaj dokumentu tożsamości</i>	<i>Numer dokumentu tożsamości</i>

X. USTALENIA KOŃCOWE

<i>Stwierdzone kody pokontrolne w odniesieniu do gospodarstwa/operacji</i>
<i>Uwagi inspektorów terenowych</i>

XI. PRZEKAZANIE-INFORMACJI POKONTROLNEJ PODMIOTOWI KONTROLOWANEMU

<i>Informację pokontrolną przekazano bezpośrednio po kontroli podmiotowi kontrolowanemu</i>	<i>Tak</i> <input type="checkbox"/>	<i>Nie</i> <input type="checkbox"/>
<i>Data otrzymania informacji pokontrolnej</i>	<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	
<i>Adnotacje dotyczące przekazania</i>		
<i>Informację pokontrolną należy przesłać drogą pocztową</i>	<i>Tak</i> <input type="checkbox"/>	<i>Nie</i> <input type="checkbox"/>

<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>	<i>Str.</i> .../...

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267)
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 1645).

Pouczenie:

1. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej.
2. Jeżeli podmiot kontrolowany nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, podpisuje dwa egzemplarze otrzymanej informacji pokontrolnej i jeden z nich przekazuje podmiotowi kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej informacji.
3. Zastrzeżenia z ich uzasadnieniem do treści informacji pokontrolnej wraz z dwoma niepodpisanymi egzemplarzami informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany przekazuje podmiotowi kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
4. W przypadku przekroczenia terminu określonego w ust. 3, podmiot kontrolujący odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń, informując o tym, na piśmie, podmiot kontrolowany.
5. Rozpatrując zgłoszone zastrzeżenia, kontrolujący mogą podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają tę część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, i przekazują podmiotowi kontrolowanemu do podpisu zmienioną lub uzupełnioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach.
7. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują informację w tym zakresie, wraz z uzasadnieniem, podmiotowi kontrolowanemu i ponownie przekazują podmiotowi kontrolowanemu do podpisu informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach.
8. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 6 albo 7, przekazuje podmiotowi kontrolującemu:
 - 1) podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo
 - 2) jeden egzemplarz niepodpisanej informacji pokontrolnej - w przypadku odmowy jej podpisania.
9. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany może przekazać podmiotowi kontrolującemu wraz z egzemplarzem informacji, o której mowa w ust. 8 pkt 2, uzasadnienie odmowy podpisania tej informacji.
10. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub nieprzekazanie podpisanej informacji pokontrolnej w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

XII. ZAŁĄCZNIKI

LP	Nazwa załącznika
1	Ogólne kody pokontrolne.
2	
3	
4	
5	

Informacje uzyskane w wyniku kontroli na miejscu stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182 i 1662) i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy.

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy inspektorów terenowych	Str. .../....

2.2. Wypełnianie informacji pokontrolnej – uwagi ogólne

- **Informacja pokontrolna wraz z załącznikami** stanowi dokumentację pokontrolną z kontroli na miejscu. Informacja sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- Wszystkie **skreślenia w Informacji pokontrolnej należy parafować oraz opatrzyć datą**.
- Informacja pokontrolna powinna być sporządzona **czytelnie i z należyłą starannością**.
- 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 stwierdzić na podstawie dokumentacji pokontrolnej, w jaki sposób dokonano ustalenia stanu faktycznego.
- Stosowanie **oświadczeń podmiotu kontrolowanego** - należy ograniczyć do przypadków braku innych dokumentów potwierdzających dany fakt (nie przeniesienie posiadania elementów operacji np. ewidencja środków trwałych) lub w przypadku wyjaśniania ewentualnych uchybień.
- Należy zwracać uwagę na niedopuszczalne tworzenie przez wnioskodawców tzw. „**sztucznych warunków**” w celu otrzymania wsparcia finansowego. Opis ewentualnych przesłanek wskazujących na podejrzenie wystąpienia tego zjawiska, należy w formie pisemnej zawrzeć w polu „Uwagi Inspektorów terenowych”. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy także odnotowywać stwierdzone rażące uchybienia w odniesieniu do obszarów nieobjętych zakresem operacji.
- Podmiot kontrolowany ma prawo wnieść **zastrzeżenia do czynności kontrolnych** oraz ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. **Zastrzeżenia powinny zachować formę pisemną**. Wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego również powinny zachować formę pisemną, jako oddzielny załącznik do Informacji pokontrolnej. O możliwości wniesienia zastrzeżeń należy poinformować wnioskodawcę/beneficjenta/ pełnomocnika/osobę upoważnioną przed podpisaniem Informacji pokontrolnej.
- W przypadku, gdy **podmiot kontrolowany zgłasza uwagi techniczne w trakcie kontroli**, co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych, których weryfikacja możliwa jest poprzez przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych (np. ponowne dokonanie pomiarów) należy je wykonać przed zakończeniem czynności kontrolnych. W przypadku, gdy, sprawdzenie potwierdzi uwagi wniesione przez osobę obecną przy kontroli, należy dokonać stosownej korekty we właściwym polu do Informacji pokontrolnej. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki kontroli należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „Uwagi Inspektorów Terenowych”.
- W sytuacji, gdy Urząd Marszałkowski/Samorządowa Jednostka Organizacyjna zwane dalej „UM/SJO” stwierdzi niezgodności u danego podmiotu kontrolowanego, które nie dotyczą zagadnień będących przedmiotem kontroli realizowanych przez UM/SJO/ARiMR, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą są przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego, wówczas należy o danej nieprawidłowości **poinformować właściwy organ kontrolny** (np. w przypadku stwierdzenia, że na danej działce znajduje się wysypisko śmieci należy poinformować Urząd Gminy).

- W poszczególnych polach Informacji pokontrolnej należy wpisać odpowiednie **dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany** (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o przyznaniu pomocy, aneks). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, którego dane powinny znaleźć się w Informacji pokontrolnej, należy wykorzystać dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do UM/SJO jest późniejsza.
- W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje, należy zaznaczyć „X” w miejscu przeznaczonym do tego celu.
- Każdorazowo, gdy Informacja pokontrolna nie przewiduje odpowiedniej ilości miejsca na wpisanie istotnych informacji, należy umieścić je na dodatkowej stronie **P-02/465 (Dodatkowe uwagi inspektorów terenowych)**.
- Po zakończeniu czynności kontrolnych Inspektorzy Terenowi oraz podmiot kontrolowany **podpisują w wyznaczonym miejscu każdą ze stron dokumentacji pokontrolnej** (z wyłączeniem przypadku, w którym podmiot kontrolowany odmawia podpisania Informacji pokontrolnej). Jeżeli Inspektorzy Terenowi i/lub podmiot kontrolowany posiadają imienne pieczętki, składane podpisy należy opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

2.3 Wypełnianie poszczególnych sekcji informacji pokontrolnej

2.3.0 - Nagłówek informacji pokontrolnej

Każda *Informacja pokontrolna* powinna być właściwie oznakowana poprzez nadanie indywidualnego numeru dokumentu.

W nagłówku *Informacji pokontrolnej* należy każdorazowo wpisać **numer dokumentu**, na który składa się kolejno:

- symbol Programu Operacyjnego „Rybacktwo i morze” tj. RiM,
- numer działania Programu Operacyjnego „Rybacktwo i morze” tj. odpowiednio: 4.1, 4.2, 4.3
- oznaczenie literowo-liczbowe, gdzie liczba wynikająca z uszeregowania województw w porządku alfabetycznym, poprzedzona jest literami SW tj. (SW01, SW02, ..., SW16),
- numer kolejnej *Informacji pokontrolnej* w numeracji ciągłej w ramach poszczególnych działań : 1, 2, 3..’
- końcówka roku (17, 18, 19 itd.).

Przykładowy numer dokumentu *Informacji pokontrolnej* dla wniosku złożonego w ramach działania 4.1 „Wsparcie przygotowawcze” a kontrolowanego przez UM Warmińsko-Mazurski: **RiM4.1/SW14/1/17**.

W celu uniknięcia błędów w numeracji poszczególnych Informacji pokontrolnych należy systematycznie prowadzić w ramach działań zestawienia zawierające:

- numer dokumentu,
 - znak sprawy
 - numer identyfikacyjny beneficjenta, (jeżeli występuje),
-).

Pole „**Znak sprawy**” dla konkretnej kontroli stanowi znak sprawy wniosku wytypowanego lub zleconego do kontroli. Znakiem tym należy posługiwać się w całej dokumentacji kontrolnej

(*Informacja pokontrolna*, karta weryfikacji, listy kontrolne, pisma kierowane zarówno do wnioskodawcy/beneficjenta jak i do wewnętrznych komórek organizacyjnych UM/SJO, załączniki).

Pole „**Numer identyfikacyjny**” należy uzupełnić w przypadku posiadania przez podmiot kontrolowany numeru identyfikacyjnego.

2.3.I. Dane ogólne

W tej części *Informacji pokontrolnej* należy określić:

- ✓ nazwę działania/poddziałania/typ operacji – nazwę należy wpisać wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu :Wybierz element”.
- ✓ przedmiot kontroli - należy skreślić zapis, który nie dotyczy kontrolowanego zakresu;
- ✓ kontrola etapu – nazwę kontrolowanego etapu należy wpisać wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu :Wybierz element”. wykonawcę kontroli - nazwę wykonawcy należy wpisać wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu „Wybierz element”. W przypadku SJO zapis uzupełnić o nazwę jednostki.

2.3.II. Dane wnioskodawcy/beneficjenta

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy/beneficjenta oraz numery identyfikacyjne i statystyczne (NIP, REGON, PESEL). W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi pochodzącymi z:

- ✓ *Wniosku o dofinansowanie*
- ✓ *Wniosku o płatność*
- ✓ *Umowy o dofinansowanie*

W przypadku podmiotu zbiorowego dane identyfikacyjne jednego podmiotu umieszczamy w polu II (adres zamieszkania/siedziba/lokalizacja operacji), a dane pozostałych podmiotów w polu „Uwagi Inspektorów Terenowych”, a w przypadku braku miejsca na dodatkowej stronie P-(02/465 Uwagi Inspektorów Terenowych).

2.3.III. Adres zamieszkania/siedziba beneficjenta/wnioskodawcy

W wyznaczonych do tego polach należy określić adres zamieszkania/siedziby beneficjenta/wnioskodawcy poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu bądź mieszkania, telefon, fax, e-maili). W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi z:

- ✓ *Wniosku o dofinansowanie;*
- ✓ *Wniosku o płatność;*
- ✓ *Umowy o dofinansowanie.*

2.3.IV. Dane pełnomocnika/reprezentanta/osoby do kontaktu

Jeżeli wnioskodawca/beneficjent (osoby wspólnie wnioskujące) wskazały we *Wniosku o dofinansowanie* swojego pełnomocnika/reprezentanta/osoby do kontaktu należy wykorzystać te dane do uzupełnienia tej sekcji. Ponadto należy określić rolę (stanowisko/funkcję).

2.3.V. Adres korespondencyjny/wnioskodawcy/beneficjenta/ pełnomocnika

Tą część Informacji pokontrolnej należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy dane na temat adresu korespondencyjnego są inne od wskazanych w punkcie IV. *ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY* albo wnioskodawca/beneficjent ustanowił pełnomocnika.

2.3.VI. Typowanie/zlecenie kontroli

W polu „**Sposób**” należy wpisać go na podstawie listy typowania lub zlecenia odpowiednio:

- ✓ analizą ryzyka,
- ✓ losowo,
- ✓ manualne,

wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu: Wybierz element”.

W polu „**Data**” należy wpisać:

- ✓ datę typowania lub
- ✓ datę otrzymania zlecenia wraz z kompletną dokumentacją.

W polu „**Przyczyna**” należy zaznaczyć odpowiednią przyczynę wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu: Wybierz element”. Przy wyborze „inne” należy określić dopisać rzeczywistą przyczynę skierowania do kontroli na miejscu.

2.3.VII. Powiadomienie o kontroli

W tej części *Informacji pokontrolnej* należy przy zaznaczeniu pola „Tak” wpisać:

- ✓ datę powiadomienia o kontroli na miejscu;
- ✓ sposób powiadomienia podmiotu kontrolowanego;
- ✓ osobę powiadamianą;
- ✓ osobę powiadamiającą.

Warunkiem oznaczenia pola „Tak” jest poinformowanie podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie planowanej kontroli uwzględniając poniższe przedstawione zasady.

Zgodnie z zapisem § 4 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli* (Dz. U. poz. 1645 z 2016 r.) „o terminie oraz zakresie planowanej kontroli zawiadamia się podmiot, u którego ma być przeprowadzona kontrola, **co najmniej na 7 dni** przed rozpoczęciem kontroli”.

Zgodnie z zapisem ust. 2 powyższego rozporządzenia kontrola może być również przeprowadzona przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli:

- 1) na wniosek podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola lub
- 2) jeżeli wymaga tego specyfika operacji, po uzyskaniu pisemnej zgody podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola.”

Na wniosek podmiotu – zgodnie z § 4 ust. 2 pkt. 1 ww. rozporządzenia jest to termin zastrzeżony na korzyść podmiotu i można dokonać skrócenia ww. terminu tylko i wyłącznie za zgodą tego podmiotu kontrolowanego lub jeżeli wymaga tego specyfika operacji. W obu przypadkach do Informacji pokontrolnej, jako załącznik powinno zostać załączone **Oświadczenie**

beneficjenta/wnioskodawcy zawierające wniosek lub zgodę podmiotu kontrolowanego na przeprowadzenie kontroli na miejscu, które powinno być uzyskane przed rozpoczęciem kontroli.

Poniżej przedstawiamy przykładowe oświadczenie beneficjenta/wnioskodawcy.

Wyrażam zgodę na zmianę terminu kontroli na miejscu na wnioskowany przeze mnie termin 28.01.2017r. Oświadczenie wyrażające zgodę na kontrolę przed upływem 7 dni należy uzyskać od beneficjenta/wnioskodawcy przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

W drugim przypadku, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt. 2 ww. rozporządzenia, gdy występuje „**specyfika operacji**”, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych należy uzyskać od beneficjenta oświadczenie wyrażające zgodę na kontrolę przed upływem 7 dni. W Informacji pokontrolnej (lub w załączniku do Informacji pokontrolnej) powinien znaleźć się zapis o tym, że termin został ustalony ze względu na specyfikę operacji polegającej na... można tu wskazać np. przeprowadzenie wapnowania, rozpoczęcia/zakończenia odłowu ryb itp.

Beneficjent/Wnioskodawca powinien zawsze otrzymać powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli w formie zapisu tekstowego. Może być to zapis tradycyjny lub elektroniczny. Wykorzystana metoda musi stwarzać możliwość określenia w sposób precyzyjny daty doręczenia zawiadomienia oraz utrwalenia pełnej treści przekazu, jaki został skierowany do podmiotu kontrolowanego.

Doręczenie powiadomienia może mieć następującą formę: przesłanie powiadomienia drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesłanie skanu pisma powiadamiającego drogą elektroniczną, wysłanie zawiadomienia faksem, wysłanie wiadomości tekstowej sms lub mms.

Wszystkie formy doręczenia powinny posiadać funkcję **generowania raportu dostarczenia wiadomości tekstowej** zawierające następujące dane: datę dostarczenia, godzinę dostarczenia, pełny tekst wiadomości oraz potwierdzenia statusu wiadomości tekstowej „dostarczona” z możliwością wydrukowania raportu dostarczenia.

Dodatkowo, przed przeprowadzeniem kontroli na miejscu zaleca się telefonicznie skontaktowanie z Beneficjentem/Wnioskodawcą w celu potwierdzenia daty otrzymania przez niego powiadomienia o zamiarze przeprowadzenia przez UM/SJO kontroli. Kontakt telefoniczny może spełniać rolę wyłącznie uzupełniającą i pomocniczą. W przypadku powiadamiania beneficjenta/wnioskodawcy o kontroli e-mailem, do dokumentacji należy załączyć wydrukowane potwierdzenie nadania/odbioru wiadomości. W przypadku braku adresu mailowego we wniosku o dofinansowanie/płatność,

a uzyskaniu adresu mailowego od beneficjenta/wnioskodawcy drogą telefoniczną przed wykonaniem kontroli na miejscu należy pozyskać oświadczenie potwierdzające, że beneficjent/wnioskodawca jest posiadaczem takiego adresu.

Powiadomienie o kontroli jest również skuteczne w przypadku zmiany terminu operacji przez beneficjenta obejmującej szkolenia, seminaria, targi etc.

Zgodnie z § 4 ust. 3 ww. rozporządzenia dopuszcza się możliwość nieinformowania podmiotu kontrolowanego o kontroli na miejscu realizowanej:

- w wyniku uzyskania informacji o niewłaściwej realizacji operacji;

- w celu sprawdzenia podjęcia przez podmiot kontrolowany działań, o których mowa w § 14 ust. 3 ww. rozporządzenia.

2.3.VIII. Przeprowadzenie kontroli

W tej części Informacji pokontrolnej należy zaznaczyć, czy kontrola została przeprowadzona.

Należy również w polach w tej sekcji wpisać:

- ✓ datę i godzinę rozpoczęcia kontroli
- ✓ datę i godzinę zakończenia kontroli
- ✓ datę sporządzenia Informacji
- ✓ miejsce sporządzenia Informacji
- ✓ okresy przerw w wykonaniu czynności kontrolnych (pole wypełniane opcjonalnie);
- ✓ przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli

W przypadku, gdy kontrola nie doszła do skutku należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych i jeden egzemplarz *Informacji pokontrolnej* wraz z załącznikami przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków lub komórki zlecającej wykonanie określonych czynności kontrolnych, a drugi przesłać podmiotowi kontrolowanemu. Jasne określenie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych ma istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

W kolejnych polach należy wpisać imiona, nazwiska, numery upoważnień inspektorów terenowych przeprowadzających kontrolę oraz ich stanowiska służbowe.

2.3.IX. Osoby obecne przy kontroli

W tej części Informacji pokontrolnej należy wpisać przed rozpoczęciem czynności kontrolnych dane osobowe (imię i nazwisko) osoby obecnej przy kontroli z podaniem rodzaju i numeru dokumentu tożsamości na podstawie, którego zweryfikowano jej dane.

Osobą obecną przy kontroli może być wnioskodawca/beneficjent, ustanowiony pełnomocnik (wskazany we *Wniosku o dofinansowanie*) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania.

Należy do Informacji pokontrolnej załączyć zdjęcie powyższego upoważnienia lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem, w przypadku, gdy występują inne dokumenty upoważniające do reprezentowania kontrolowanego podmiotu (np. umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu, KRS) należy je również załączyć do dokumentacji pokontrolnej.

2.3.X. Ustalenia końcowe

W tej części Informacji pokontrolnej należy wpisać w polu „Stwierdzone kody pokontrolne w odniesieniu do realizowanej operacji” jeden z poniższych **kodów ogólnych**:

GR 1 - w przypadku, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości w wyniku kontroli.

GR 2 - w przypadku uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu przez beneficjenta.

GR 3 - w przypadku, gdy operacja nie została zlokalizowana i skontrolowana.

GR 5 - w przypadku, gdy wystąpiły szczegółowe kody pokontrolne.

GR 11 - w przypadku, gdy nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od beneficjenta.

GR 12 - w przypadku, gdy podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od beneficjenta, np. z powodu wystąpienia przypadków siły wyższej, nadzwyczajnych okoliczności, np. lokalne podtopienia.

W polu „**Uwagi Inspektorów terenowych**” należy wpisać wszelkie uwagi i informacje istotne dla dalszej obsługi *Informacji pokontrolnej* oraz wniosku.

W tym polu inspektorzy terenowi mogą także ustosunkować się do pisemnych zastrzeżeń zawartych w *Informacji pokontrolnej* zgłoszonych przez podmiot kontrolowany w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu kontroli.

Jeżeli to możliwe opisy/adnotacje zawiera się w polu „Uwagi inspektorów terenowych”, jeżeli ilość informacji jest znaczna, należy przygotować i oznaczyć dodatkowej stronie **P-02/465 (Dodatkowe uwagi inspektorów terenowych)**.

Podkreślenia wymaga fakt, że wymienione w treści książki procedur, sposoby dokumentowania śladu rewizyjnego, należy traktować, jako katalog otwarty, więc praktyka i doświadczenie inspektora terenowego 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.

2.3.XI. Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgłasza zastrzeżeń do *Informacji pokontrolnej* i podpisał w odpowiednich polach wszystkie strony obu egzemplarzy *Informacji pokontrolnej*, w tym, także załączniki, w polu „Informację pokontrolną przekazano bezpośrednio po kontroli podmiotowi kontrolowanemu” należy zaznaczyć kwadrat TAK. Podmiot kontrolowany potwierdza otrzymanie jednego egzemplarza *Informacji pokontrolnej* poprzez wpisanie daty w polu „Data otrzymania *Informacji pokontrolnej*” oraz złożenie podpisu w polu „Podpis podmiotu kontrolowanego”. Ponadto w polu „Informację pokontrolną należy przesłać pocztą” zaznacza się kwadrat NIE. Drugi egzemplarz *Informacji inspektorzy* przekazują do koordynatora kontroli.

Przekazanie *Informacji pokontrolnej* osobie uczestniczącej w kontroli na podstawie upoważnienia, jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy w zakresie upoważnienia przewidziane jest podpisanie i odbiór *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku nie przekazania *Informacji pokontrolnej* bezpośrednio po kontroli inspektor terenowy w polu „Informację pokontrolną przekazano bezpośrednio po kontroli podmiotowi kontrolowanemu” zaznacza kwadrat NIE, zaś w polu „Informację pokontrolną należy przesłać pocztą” zaznacza kwadrat TAK, a dwa jednobrzmiące egzemplarze *Informacji* przekazywane są do koordynatora kontroli . Po zatwierdzeniu *Informacji pokontrolnej* wraz z załącznikami , należy przygotować kopię *Informacji pokontrolnej* i potwierdzić ją za zgodność z oryginałem pozostawiając na czas korespondencji z beneficjentem w UM/SJO. Dwa oryginały *Informacji pokontrolnej* należy przesłać pocztą (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do beneficjenta celem uzyskania podpisu i odesłania przez niego jednego podpisanego egzemplarza do UM/SJO. W przypadku nie odesłania przez beneficjenta podpisanej *Informacji pokontrolnej* w określonym terminie, kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przekazać do dalszego procedowania w ramach kontroli administracyjnej.

2.3.XII. Załączniki do informacji pokontrolnej

W tej części *Informacji pokontrolnej* przewidziano pola do wpisania wszystkich jego załączników, które zostały sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej w trakcie wykonywania czynności kontrolnych. Każdy z załączników stworzonych w formie pisemnej powinien zostać oznaczony kolejnym numerem i parafowany przez Inspektorów Terenowych. W przypadku, gdy dopuszczono, aby dany rodzaj załącznika był włączany jedynie do egzemplarza, będącego w posiadaniu UM/SJO, w liście załączników należy umieścić stosowny zapis np. w brzmieniu: „zdjęcia do wglądu w aktach sprawy”, „egzemplarz w teczce sprawy UM/SJO itp.). Załącznikami tego typu wykonywanymi

w postaci elektronicznej dołączanymi jedynie do egzemplarza *Informacji pokontrolnej* znajdującego się aktach sprawy jest dokumentacja fotograficzna (zdjęcia).

Dokumentacja fotograficzna

Dla pełnego zobrazowania weryfikowanych elementów bezpośrednio związanych z operacją lub wykrytych uchybień oraz w celu zachowania odpowiedniego śladu rewizyjnego, Inspektorzy terenowi sporządzają dokumentację fotograficzną. W celu prawidłowego zidentyfikowania każdej fotografii, należy wykorzystać **tablicę**, na której należy umieścić następujące informacje:

- znak sprawy,
- numer *Informacji pokontrolnej*
- data kontroli,
- kolejny numer wykonanego zdjęcia.

ZNAK SPRAWY	
NR INFORMACJI POKONTROLNEJ	
.....	
DATA	NR ZDJĘCIA

Wzór tablicy do dokumentacji fotograficznej.

Tablica informacyjna musi być widoczna na każdej fotografii stanowiącej część pokontrolnej dokumentacji fotograficznej, za wyjątkiem zdjęć dokumentacji lub innych obrazujących szczegóły techniczno-identyfikacyjne (np. księga stawowa, faktura VAT, tabliczki znamionowe). Zdjęcia powinny być wykonywane z rozdzielczością, która zapewni jednoznaczną ocenę przedstawionej na nich nieprawidłowości. Po wykonaniu fotografii należy sprawdzić, czy fotografowane elementy są widoczne (np. numery z tabliczek znamionowych). Nie wolno poddawać edycji pojedynczych fotografii, zmieniając wartości oświetlenia, kontrastu, czy stopnia kompresji.

W przypadku wykorzystywania przez inspektorów urządzeń elektronicznych dających możliwość systemowego opisywania zdjęć dowolną treścią, minimalny zakres opisów powinien odpowiadać zakresowi podanemu na ww. przykładowym wzorze tablicy. W celu usprawnienia procesu wykonywania zdjęć zaleca się wykorzystywanie zmywalnej tablicy ze stałą treścią przy zmianie np. jedynie numeru zdjęcia.

3. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI (P-12/465)

3.1 Wzór Deklaracji bezstronności

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI			P-12/465	
<i>Numer dokumentu</i>	<i>Znak sprawy</i>	<i>Numer identyfikacyjny</i>		
<i>Imię nazwisko/Nazwa beneficjenta:</i>				
Ze względu na uczestnictwo w procesie kontroli na miejscu niniejszym oświadczam, że:				
<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznałem (-am) się z Ksiązką Procedur KP-611-465-ARiMR <i>Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”.</i>2. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z kontrolowanych podmiotów w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy/kontroli na miejscu mógłby mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.3. Podmiot kontrolowany nie jest oraz nie był moim małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia, osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.4. W niniejszej sprawie nie jestem i nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem jednej ze stron, albo, w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 3 deklaracji.5. W niniejszej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.6. Podmiot kontrolowany nie jest osobą pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.7. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów kontrolowanych, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności i obiektywności, przy wykonywaniu obowiązków służbowych.8. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem (-am) i nie jestem członkiem władz podmiotu kontrolowanego.9. Nie istnieje konflikt interesów, tj. nie występują okoliczności, które zagrażają bezstronności i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM/SJO wspólne z podmiotem kontrolowanym.10. W przypadku zmiany moich oświadczeń niezwłocznie powiadomię pisemnie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofam się z udziału w niniejszej sprawie.11. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli na miejscu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów obsługi sprawy i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.12. Zapoznałem się z „Procedurą zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” 2014-2020.				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Pełniona funkcja</i>	<i>Data</i>	<i>Czytelny podpis</i>
1				
2				
3				
4				

3.2. Wypełnianie deklaracji bezstronności

Deklarację bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani merytorycznie w proces kontroli na miejscu.

Inspektorzy terenowi podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem kontroli na miejscu, natomiast pracownik zatwierdzający Informację pokontrolną przed rozpoczęciem procesu weryfikacji *Informacji pokontrolnej*.

Decyzję o składzie oraz liczbie Inspektorów Terenowych przeprowadzających kontrole podejmuje Kierownik Wydziału/Biura.

Deklaracja bezstronności nie jest załącznikiem do *Informacji pokontrolnej* przekazywanym podmiotowi kontrolowanemu.

4. KARTA WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ (K-01/465)

4.1 Wzór Karty weryfikacji Informacji pokontrolnej.

KARTA WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ			K-01/465		
<i>Numer dokumentu</i>		<i>Znak sprawy</i>	<i>Numer identyfikacyjny</i>		
I. PRZESŁANIE INFORMACJI POKONTROLNEJ					
Przesłanie drogą pocztową <i>Informacji pokontrolnej/informacji o nieprzeprowadzeniu kontroli</i> ¹			Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	
<i>Wysłano w dniu</i>			<i>Listem poleconym nr</i>		
<i>Imię i nazwisko pracownika wysyłającego</i>			<i>Podpis pracownika wysyłającego</i>		
<i>Data otrzymania Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany</i>			<i>Data otrzymania przesyłki zwrotnej w przypadku nieodebrania Informacji pokontrolnej</i>		
II. WERYFIKACJA INFORMACJI POKONTROLNEJ					
<i>L.p.</i>	<i>Element weryfikacji Informacji pokontrolnej</i>		<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>N/D</i>
1.	Czy inspektorzy terenowi posiadali stosowne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych?				
2.	Czy inspektorzy terenowi wykonali wszystkie obowiązkowe pomiary?				
3.	Czy inspektorzy terenowi zweryfikowali wszystkie wymagania i zobowiązania beneficjenta?				
4.	Czy inspektorzy terenowi prawidłowo udokumentowali wszystkie czynności kontrolne?				
5.	Czy przekazane zostały wszystkie wymagane załączniki i czy zostały one wymienione w <i>Informacji pokontrolnej</i> w sekcji „Załączniki”?				
6.	Czy pozostawiono właściwy ślad rewizyjny?				
7.	Czy inspektorzy terenowi podpisali wszystkie strony <i>Informacji pokontrolnej</i> ?				
8.	Czy wszystkie skreślenia w <i>Informacji pokontrolnej</i> zostały parafowane?				
9.	Czy inspektorzy terenowi prawidłowo zastosowali szczegółowe kody pokontrolne?				
10.	Czy inspektorzy terenowi prawidłowo zastosowali ogólne kody pokontrolne?				
<i>Czy Informację pokontrolną sporządzono poprawnie?</i>			Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	
<i>Jeśli NIE podać przyczynę</i>					
<i>Imię i nazwisko pracownika wykonującego weryfikację Informacji pokontrolnej</i>			<i>Podpis pracownika wykonującego weryfikację Informacji pokontrolnej</i>		<i>Data wykonania weryfikację Informacji pokontrolnej</i>

¹ Niepotrzebne skreślić

Wyjaśnienia inspektorów terenowych

Podpisy inspektorów terenowych

Data	Imię i nazwisko	Data	Imię i nazwisko
------	-----------------	------	-----------------

III. ZATWIERDZENIE INFORMACJI POKONTROLNEJ

Zatwierdzam Informację pokontrolną Tak Nie

Przyczyna niezatwierdzenia Informacji pokontrolnej i skierowania jej do ponownej kontroli

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Informację pokontrolną	Podpis pracownika zatwierdzającego Informację pokontrolną	Data zatwierdzenia/braku zatwierdzenia
--	---	--

4.2 Wypełnianie Karty weryfikacji Informacji pokontrolnej – uwagi ogólne

Karta weryfikacji Informacji pokontrolnej jest dokumentem służącym sprawdzeniu poprawności wypełnienia dokumentacji pokontrolnej oraz poprawności przeprowadzenia czynności kontrolnych. Dokument ten stanowi część dokumentacji pokontrolnej. Karta weryfikacji powinna być przechowywana w teczce wniosku i przekazywana wraz z Informacją pokontrolną do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków. Przygotowywana jest po zakończeniu czynności kontrolnych. Kartę weryfikacji wypełnia pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Informacji pokontrolnej*. Należy pamiętać, iż osobą zatwierdzającą daną *Informację pokontrolną* nie może być osoba, która wchodziła w skład zespołu kontrolnego i przeprowadzała czynności kontrolne w danej sprawie.

Karta weryfikacji nie jest załącznikiem do Informacji pokontrolnej przekazywanym podmiotowi kontrolowanemu.

Odpowiedzi na pytania zaznaczamy zawsze znakiem X w odpowiednim miejscu.

Wszystkie skreślenia w Karcie weryfikacji Informacji pokontrolnej należy parafować z datą.

Jeżeli Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Informacji pokontrolnej* i Inspektorzy Terenowi (w przypadku składania wyjaśnień) posiadają imienne pieczętki, każdorazowo składane przez nich podpisy należy opieczetować (nie dotyczy paraf w miejscu skreśleń).

4.3 Wypełnianie poszczególnych sekcji Karty weryfikacji informacji pokontrolnej

4.3.0. Nagłówek Karty weryfikacji informacji pokontrolnej

Każda *Karta weryfikacji Informacji pokontrolnej* powinna być właściwie oznakowana, poprzez wpisanie w jej nagłówku numeru *Informacji pokontrolnej*, której dotyczy.

4.3.I. Przesłanie Informacji pokontrolnej

W przypadku **nieprzeprowadzenia kontroli** na miejscu należy wysłać podmiotowi kontrolowanemu pismo informujące o tym fakcie (pismo: **P-05/465 – wg wzoru zawartego w KP - 611-ARiMR-465**), a w przypadku **nieprzekazania podmiotowi kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli** Informacji pokontrolnej należy wysłać pismo **P-04/465 – wg wzoru zawartego w KP -611-ARiMR-465**. W takich przypadkach należy zaznaczyć pole „TAK” oraz określić datę wysłania listu poleconego zawierającego powyższy dokument i numer listu poleconego.

4.3.II. Wstępna weryfikacja Informacji pokontrolnej

Pracownik wykonujący wstępną weryfikację *Informacji pokontrolnej* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej udziela odpowiedzi na pytania weryfikujące poszczególne elementy Informacji pokontrolnej. Określa, czy przedmiotowy dokument został sporządzony poprawnie oraz czy kontrola na miejscu została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi procedurami. W przypadku pytania „Czy *informację pokontrolną* sporządzono poprawnie” odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w części II, w pytaniach zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź „NIE”.

W przypadku niepoprawnego wypełnienia *Informacji pokontrolnej* należy wezwać Inspektorów terenowych do złożenia wyjaśnień. Inspektorzy Terenowi składają wyjaśnienia w przeznaczonym do tego celu polu, potwierdzając złożone oświadczenia własnoręcznymi podpisami.

4.3.III. Zatwierdzenie informacji pokontrolnej

Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja wstępna *Informacji pokontrolnej* nie wykazała żadnych nieprawidłowości (wszystkie odpowiedzi na pytania kontrolne są pozytywne) pracownik zatwierdzający zaznacza „X” w polu „TAK”.

Pracownik może zatwierdzić *Informację pokontrolną* pomimo faktu, iż nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie oznaczone, jeżeli wyjaśnienia Inspektorów Terenowych uznał za wystarczające.

W przypadku błędnie wypełnionej *Informacji pokontrolnej* oraz uznania za niewystarczające wyjaśnień Inspektorów Terenowych należy zaznaczyć opcję „NIE”.

W przypadku skierowania wniosku do ponownej kontroli należy zawsze odnotować przyczynę podjęcia powyższej decyzji. Ponowną kontrolę na miejscu należy zlecić w przypadku stwierdzenia w dokumencie podpisanym przez podmiot kontrolowany nieprawidłowości skutkujących zmianą wyniku kontroli.

5. LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI OPERACJI (K-02/465)

5.1. Wzór listy kontrolnej weryfikacji operacji

Znak sprawy:						K-02/465	
		LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI OPERACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO „RYBACTWO I MORZE” NA LATA 2014-2020					
Nr Informacji pokontrolnej				Z dnia			
Działanie							
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Ocena zgodności ze stanem faktycznym i wymaganiami formalnymi				Kody pokontrolne	Nr fotografii/Uwagi
		TAK	NIE	NW	ND		
1.	Zgodność zakresu rzeczowo wykazanego w zestawieniu rzeczowo-finansowym ze stanem faktycznym						
2.	Zgodność lokalizacji operacji						
3.	Umowy zawarte z innymi podmiotami związane z realizacją operacji dotyczą zakresu określonego w umowie o dofinansowanie operacji						
4.	Rozpoczęcie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie						
5.	Zakończenie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie						
6.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej						
7.	Zakupione w ramach operacji inwestycje będące środkami trwałymi zostały wpisane do ewidencji środków trwałych i do czasu kontroli nie zostały z niej wykreślone						
8.	Zatrudnienie osób związanych z realizacją operacji zostało przeprowadzone prawidłowo						
9.	Posiadanie dotyczących okresu realizacji operacji oryginałów/kopii faktur VAT i rachunków wymienionych w „Wykazie faktur i innych dokumentów.....”, załączonym do wniosku o płatność oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie ich zapłaty						
10.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji						
11.	Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.						
12.	Niefinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych.						
13.	Prowadzenie działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji (określonej we wniosku lub umowie) i nie przeniesienie miejsca realizacji operacji.						
14.	Wykorzystywanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy finansowej.						
15.	Nieprzeniesienie prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz niezmiennianie sposobu ich wykorzystania.						
16.	Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.						
17.	Osiągnięcie i zachowanie celu operacji.						
18.	Nie stwierdzono innych uchybień.						
UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH							
1							
2							
Podpis podmiotu kontrolowanego				Podpisy inspektorów terenowych			

5.2. Wypełnianie Listy kontrolnej weryfikacji operacji

Lista kontrolna dotycząca weryfikacji operacji jest wypełniana jako lista podstawowa przy wykonywaniu kontroli na miejscu w ramach Priorytetu 4 PO „Rybnactwo i Morze”, z wyłączeniem kontroli w trakcie realizacji operacji – monitoringowych, dla których przewidziane są odrębne listy.

Jeżeli dane stwierdzone w trakcie kontroli potwierdzają informacje uzyskane od podmiotu kontrolowanego należy postawić znak „X” w polu „TAK”, a w polu „UWAGI” uzupełnić odpowiednim śladem rewizyjnym.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi w dokumentacji operacji a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, a stwierdzoną rozbieżność opisać w polu „UWAGI INSPEKTORA TERENOWEGO”. Jeżeli ilość informacji jest znaczna, należy wpisać je na dodatkowej stronie **P-02/465 (Dodatkowe uwagi dodatkowe Inspektorów terenowych)**.

NW (nieweryfikowalne) - inspektor zaznacza pole „NW”, gdy nie jest w stanie jednoznacznie zweryfikować, czy jest spełniany, bądź nie, dany wymóg lub gdy termin kontroli nie pozwala inspektorowi zweryfikować danego wymogu. Należy obowiązkowo wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

„**ND**” (nie dotyczy) - inspektor zaznacza pole „NW”, gdy przedmiot weryfikacji nie dotyczy kontrolowanego zakresu operacji.

W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływu do UM/SJO jest późniejsza z wskazaniem danego dokumentu w polu uwagi inspektorów terenowych.

Stwierdzone rozbieżności należy udokumentować dodatkowymi zdjęciami oraz w miarę potrzeby kopiami dokumentów. Zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do dokumentacji pokontrolnej.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia uchybienia uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jego wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów poprzez sporządzenie z nich kserokopii lub fotografii i załączenia do *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku złożenia wniosku przez podmiot zbiorowy należy w zależności od zakresu rzeczowego wniosku o dofinansowanie w ramach wspólnej *Informacji pokontrolnej* skontrolować korzystając

z listy kontrolnej wszystkie odpowiednie elementy zestawienia rzeczowo-finansowego uwzględniając, jeśli zajdzie taka potrzeba, także dokumentację będącą w posiadaniu poszczególnych ich podmiotów tworzących kontrolowany podmiot zbiorowy, zaś w polu uwagi wpisać jaki zakres kontrolowany był u danego uczestnika wchodzącego w skład podmiotu zbiorowego.

Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz podmiot kontrolowany podpisują *Informację pokontrolną* oraz podpisują/parafują każdą stronę informacji i załączników posiadających formę pisemną w miejscach do tego przeznaczonych.

Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania *Informacji pokontrolnej*. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Wymagany ślad rewizyjny:

W celu potwierdzenia weryfikacji kontrolowanej dokumentacji inspektorzy terenowi zobowiązani są do opieczątowania tych dokumentów pieczętą zawierającą w treści nazwę jednostki wykonującej kontrolę oraz wyraz „sprawdzono” a także datę i miejsce na podpis.

Szczególną uwagę należy zwrócić na pozostawienie śladu rewizyjnego na dokumentacji finansowej obejmującej faktury, rachunki oraz dowody zapłaty, gdyż ślad rewizyjny na tej dokumentacji zapobiega możliwości jej podwójnego wykorzystania w ramach dofinansowania ze środków publicznych.

Należy pamiętać, aby pieczętkę potwierdzającą wykonanie kontroli dokumentacji finansowo-księgowej umieścić na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na opieczątowanie, stawiamy pieczętki na odwrocie dokumentu. Śladem rewizyjnym są także zapisy w polu Uwagi, potwierdzające spełnianie (bądź nie) przedmiotu weryfikacji oraz stosowna dokumentacja fotograficzna dotycząca danego przedmiotu weryfikacji lub dokumentów ewentualnie ich kopii, jednakże w przypadku kopii należy by były to kopie poświadczone z zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy ślad rewizyjny wymaga dodatkowych informacji uzupełnień omówione jest to w ramach danego punktu.

5.2.1 Zgodność zakresu rzeczowego operacji wykazanego w zestawieniu rzeczowo-finansowym ze stanem faktycznym

Podczas kontroli na miejscu należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* oraz czy są one zgodne ze stanem faktycznym.

Weryfikację wykonujemy na kopii zestawienia rzeczowo-finansowego kontrolując zrealizowanie poszczególnych pozycji zestawienia z uwzględnieniem zakresu ilościowego. Poszczególne pozycje kopii zestawienia rzeczowo-finansowego w przypadku zgodności stanu faktycznego z danymi z zestawienia opisujemy oznaczeniem „ZR” odpowiadające stanowi faktycznemu „zrealizowano” oraz opatrujemy podpisami inspektorów terenowych. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wpisujemy oznaczenie „NZR” odpowiadające stanowi faktycznemu „niezrealizowano lub zrealizowano nie w pełni ” i opatrujemy go podpisami inspektorów. Zakres braku realizacji danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego opisujemy na podłączonej do kopii zestawienia-rzeczowo-finansowego stronie przeznaczonej na „Dodatkowe uwagi inspektorów terenowych” (P-02/465). Przedmiotowa kopia zestawienia rzeczowo-finansowego z ewentualnie podłączoną stroną dodatkową stanowi załącznik do *Informacji pokontrolnej*.

Podczas kontroli na etapie ex-post oraz w przypadku, gdy jest to ponowna kontrola danej operacji drobne elementy zestawienia rzeczowego, które ze względu na użytkowanie uległy zużyciu/zniszczeniu (np. materiały biurowe np.: papier, tonery, koperty, zszywacze, itp., materiały do badań laboratoryjnych np.: sączi, szkiełka, odczynniki, itp.), których okres użytkowania jest

krótszy niż okres związania celem należy zweryfikować na podstawie dokumentacji na liście kontrolnej zaznaczyć NW, a całą sytuację szczegółowo opisać w polu Uwagi inspektorów terenowych.

Podczas weryfikacji należy posiłkować się, o ile istnieją, umowami z wykonawcami, kartami gwarancyjnymi, protokołami odbiorów technicznych i innymi dokumentami powstałymi w toku odbiorów technicznych, dokumentami warunkującymi użytkowanie obiektu itp.

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 podmiot kontrolowany zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we wniosku o płatność.

W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu realizacji operacji,
- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie w procesie produkcji. 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, gdy przedmiotem projektu było wykonanie prac budowlanych należy wizualnie sprawdzić wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych,.

W ramach Sprawdzenia wykonania prac budowlanych można wyróżnić dwie sytuacje tj. gdy były wykonane odbiory urzędowe lub takich odbiorów nie było.

1. Odbiory urzędowe były wykonane.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu było wykonanie prac budowlanych należy zweryfikować realizację podstawowych założeń projektowych, w szczególności odnośnie najistotniejszych wymiarów, wyglądu, rozmieszczenia, która stanowić będzie min. 10% wartości kosztorysowej, a opis dokonanego zakresu sprawdzeń wraz z wynikami należy odnotować w dokumentacji pokontrolnej. W przypadku wykrycia odstępstw, zakres sprawdzeń należy rozszerzyć na wszystkie pozycje możliwe do bezpośredniego zweryfikowania.

Poprzez weryfikację poprawności wykonania wszystkich pozycji kosztorysowych należy rozumieć sprawdzenie wykonania wszystkich pozycji, bez konieczności dokonywania szczegółowych pomiarów lub obliczeń. W przypadku, gdy w trakcie tej weryfikacji stwierdzone zostaną nieprawidłowości, należy dokonać szczegółowego sprawdzenia wszystkich pozycji (pomiarów/obliczenia).

Przykład:

Przedmiotem projektu jest budowa obiektu kubaturowego.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować podstawowe założenia projektowe obiektu oraz szczegółowo elementy stanowiące 10% wartości kosztorysowej.

Podstawowe założenia projektowe należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w projekcie budowlanym. Zaleca się, aby weryfikacja założeń projektowych dotyczyła elementów związanych z osiągnięciem celu operacji. W opisywanym powyżej przypadku najistotniejszymi elementami, które należy poddać kontroli (dokonać pomiarów i oceny zgodności z projektem) powinny być wymiary zewnętrzne wybudowanego obiektu, , ilości pomieszczeń oraz zamontowanie maszyn, urządzeń i infrastruktury technicznej będących przedmiotem operacji. Ponadto należy sprawdzić wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych.

Następnie na podstawie kosztorysu budowlanego należy dokonać wyboru tyłu elementów do szczegółowej weryfikacji (pomiaru/policzenia/sprawdzenia parametrów urządzenia itp.), które stanowić będą łącznie nie mniej niż **10% całkowitej wartości kosztorysowej projektu**.

2. Bez odbiorów urzędowych

W tym przypadku inspektorzy terenowi powinni sprawdzić wszystko (pomiaru/wyliczenia/sprawdzenia).

Należy bezwzględnie przestrzegać konieczności zachowania właściwego śladu rewizyjnego, pozwalającego na weryfikację dokonanych sprawdzeń oraz poprawności wyboru poszczególnych elementów do szczegółowej kontroli.

Ponadto należy sprawdzić, czy beneficjent nie wprowadził podczas realizacji inwestycji istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego. Odstępstwa te, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, wymagają zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej. Dodatkowo należy uwzględnić, iż Beneficjent był zobowiązany do poinformowania UM/SJO o istotnych odstępstwach od projektu budowlanego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, o których mowa powyżej, o których nie poinformowano UM/SJO należy zaznaczyć pole NIE oraz szczegółowo opisać ich zakres.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji były prace budowlane, a dana operacja była wcześniej poddana czynnościom kontrolnym, należy zweryfikować, czy nie dokonano istotnych zmian poszczególnych elementów scalonych z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, które zagrażałyby założonemu celowi operacji.

W związku z powyższym nie ma konieczności sprawdzania elementów szczegółowych projektu wchodzących w skład elementów scalonych. (Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji powinno być sporządzone w układzie odpowiadającym układowi tabeli elementów scalonych z kosztorysu powykonawczego/inwestorskiego).

Pozostawiony ślad rewizyjny powinien zawierać syntetyczny opis zakresu dokonanych sprawdzeń.

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 podmiot kontrolowany 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 w procesie produkcji. 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 podmiotu kontrolowanego, czy dokonywane są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp.

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 danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego. Ponadto należy obowiązkowo 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. Dopuszczalne jest, że | w przypadku inwestycji wieloetapowej, podmiot kontrolowany rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych nie przewiduje się specjalnej tolerancji dla pomiarów dla inwestycji o charakterze budowlanym. W przypadku dokonywania pomiarów uwzględnia się jedynie tolerancję właściwą dla zastosowanego przyrządu pomiarowego. Jeżeli wyniki pomiarów, z uwzględnieniem tolerancji urządzenia pomiarowego, zgodne są z deklaracjami podmiotu kontrolowanego, we właściwej pozycji listy kontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź pozytywną. W przypadku stwierdzenia każdej rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a danymi deklarowanymi przez podmiot kontrolowany, należy zaznaczyć odpowiedź negatywną i w polu „Uwagi inspektora terenowego” wpisać otrzymany wynik.

Wymagany ślad rewizyjny:

Podstawowym śladem rewizyjnym jest między innymi dokumentacja fotograficzna poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Dopuszcza się też sytuację, iż jeśli pozycja zawiera powtarzalne i identyczne elementy, dokumentacja fotograficzna może zawierać jedynie element/y przykładowe.

Po wykonaniu fotografii należy sprawdzić, czy fotografowane elementy z zestawienia oraz ich oznaczenie jest widoczne (np.: numery z tabliczek znamionowych). W sytuacji, gdy kosztami kwalifikowalnymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym w jednej pozycji są np. koszty bieżące np. rachunki za prąd, czynsz oraz umowy zlecenia, umowy o dzieło, delegacje etc., to śladem rewizyjnym jest dokumentacja fotograficzna/kopia przykładowych dokumentów (delegacja, rachunek, faktura, lista płac, zakres obowiązków).

Jeżeli wynagrodzenia, koszty delegacji, umowy o dzieło etc. będą w oddzielnych pozycjach, to pozyskujemy dokumentację z poszczególnych pozycji.

Zaleca się również wykonanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej poprawne wykonanie całości inwestycji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM01**.

5.2.2 Zgodność lokalizacji operacji

Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować czy lokalizacja operacji jest zgodna z miejscem wskazanym w Umowie o dofinansowanie. Należy zauważyć, że miejsce realizacji operacji może zostać zmienione aneksem do umowy lub w przypadku projektów nieinwestycyjnych typu: szkolenia, konferencje, konsultacje, promocje itp, za uprzednią zgodą UM/SJO,

wyrażoną w formie pisemnej pod warunkiem że zostanie zachowany cel operacji. W przypadku, gdy posesja, na której realizowana jest operacja jest oznaczona nazwą ulicy oraz numerem, należy zweryfikować czy adres ten jest zgodny z zapisami Umowy.

Jeżeli przedmiotem operacji jest np. zakup maszyn i urządzeń, to lokalizacja powinna wskazywać miejsce ich zainstalowania (numery działek zamieszczone są jedynie w przypadku, gdy posesja nie jest oznaczona nazwą ulicy i numerem domu lub numerem posesji).

Jeżeli operacja jest związana z nieruchomością, np. budowa lub modernizacja budynku to lokalizację inwestycji wskazuje położenie i numer działki, na której dana inwestycja jest realizowana. W celu potwierdzenia własności do danej nieruchomości w dniu kontroli, ewentualnie w dniu roboczym poprzedzającym kontrolę, w przypadku przewidywanego braku dostępu do internetu w miejscu realizacji kontroli, należy zweryfikować posiadaną przez beneficjenta księgę wieczystą w Elektronicznym Systemie Ksiąg Wieczystych na stronie <https://ekw.ms.gov.pl>. W celu potwierdzenia posiadania/dyspozycji daną nieruchomością należy zweryfikować umowy najmu/dzierżawy/użyczenia o ile występują.

W przypadku, gdy przedmiotem inwestycji są roboty budowlane to lokalizację weryfikujemy:

- a) dla inwestycji, dla których jest wymagany projekt budowlany – na podstawie danych zawartych w decyzji zatwierdzającej projekt i udzielającej pozwolenia na budowę,
- b) dla inwestycji, dla których nie jest wymagana decyzja zatwierdzająca projekt i udzielająca pozwolenia na budowę, ale występuje obowiązek zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych – na podstawie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- c) dla pozostałych inwestycji - na podstawie danych zawartych w opisie planowanych robót, szkicach i rysunkach zawierających charakterystyczne wymiary i lokalizacje robót.

Działki należy zweryfikować na podstawie oględzin w terenie oraz dostępnych danych GPS GIS. W polu uwagi należy wpisać numery działek ewidencyjnych.

Wymagany ślad rewizyjny:

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w polu „Uwagi inspektorów terenowych” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać dokumentację fotograficzną/kopie dokumentów na podstawie, których potwierdzono/nie potwierdzono lokalizację operacji oraz dodatkowo zdjęcie poglądowe np. całej inwestycji, (jeżeli to możliwe np.: budynek z tablicą adresową, na której widnieje nr budynku). W przypadku operacji, której przedmiotem były roboty budowlane- strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji.

W przypadku weryfikacji tytułu prawnego do własności przedmiotowej nieruchomości należy zapisać w polu Uwagi, że inspektorzy w dniu kontroli zweryfikowali w Elektronicznym Systemie

Książ przedstawioną przez beneficjenta dokumentację. W przypadku weryfikacji tytułu prawnego do dysponowania przedmiotową nieruchomością należy załączyć i wymienić w polu Uwagi kopię/fotografię umowy dzierżawy/wynajmu/użyczenia danej nieruchomości, o ile występuje. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM02**.

5.2.3 Umowy zawarte z innymi podmiotami związane z realizacją operacji dotyczą zakresu określonego w umowie o dofinansowanie operacji

Weryfikacji podlegają wszystkie umowy zawarte z innymi podmiotami a związane z realizacją operacji.

Podczas weryfikacji powyższego punktu inspektor sprawdza, czy w ramach kontrolowanej operacji beneficjent posiada umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami (dot. realizowanej operacji), które były podstawą do wystawienia dokumentów księgowych przedstawionych przez beneficjenta do refundacji.

Umowy pomiędzy beneficjentem a innymi podmiotami powinny być zawierane z zachowaniem formy pisemnej, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

Badanie i ocena przedłożonych do kontroli umów musi uwzględniać, następujące elementy:

- czy umowy zawierają podstawowe zapisy przewidziane w przepisach prawa (tj. strony umowy, przedmiot umowy, obowiązki stron, rozliczenie, czas trwania i wypowiedzenia, zmiany),
- czy umowy odnoszą się jednoznacznie do realizowanej/zrealizowanej operacji (przedmiot umowy, termin realizacji),
- czy obowiązki stron danej umowy zostały faktycznie spełnione (protokół odbioru).

W ramach weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę na umowy, których zakres rzeczowy jest szerszy niż zakres objęty operacją. W takim przypadku należy w Uwagach inspektorów szczegółowo opisać zakres umowy związany z operacją oraz zweryfikować czy w ramach kosztów związanych

z operacją nie są ujęte inne koszty odpowiadające pozostałemu zakresowi rzeczowemu umowy. W przypadku, gdy stwierdzimy powyżej opisaną sytuację należy wpisać „Nie” ze szczegółowym opisem zaistniałej sytuacji.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM03**.

5.2.4 Rozpoczęcie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie.

Podczas kontroli na miejscu należy sprawdzić czy projekt na danym etapie został rozpoczęty w terminie określonym w umowie, w aneksie do umowy lub załącznikach do umowy. W przypadku gdy przedmiotowy termin nie jest określony a ww. dokumentach należy zaznaczyć „X” w pozycji ND.

Weryfikacji realizowana jest na podstawie dokumentacji związanej z realizacją operacji, w tym poprzez posiadane przez beneficjenta faktury, dokumenty księgowo o podobnej wartości dowodowej, oznaczone datą wyciągi bankowe, przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku,

z którego dokonano płatności inne dowody zapłaty, umowy kupna – sprzedaży, umowy z wykonawcami, karty gwarancyjne (o ile dotyczy), protokoły odbiorów technicznych i inne dokumenty powstałe w toku odbiorów technicznych, dokumenty warunkujące użytkowanie obiektu i inne.

Należy porównać daty na dokumentach z datami rozpoczęcia realizacji operacji zamieszczonymi w umowie lub aneksie.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku, stwierdzenia wcześniejszego rozpoczęcia w załączniku do Informacji pokontrolnej należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, a w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM04**, natomiast w polu „Uwagi” lub na oddzielnym załączniku do Informacji pokontrolnej wpisać/stwierdzoną datę rozpoczęcia realizacji etapu projektu.

5.2.5 Zakończenie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie.

Podczas kontroli na miejscu należy sprawdzić czy projekt na danym etapie został zakończony w terminie określonym w umowie lub w aneksie do umowy.

W ramach weryfikacji terminu zakończenia realizacji operacji postępujemy analogicznie jak w zakresie punktu 5.2.4 z tym, iż weryfikujemy operację pod kątem jej zakończenia.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM05**.

5.2.6 Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy zweryfikować, czy nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie, które podlega montażowi, zostały zamontowane oraz uruchomione, a pomieszczenia/budynki, w których się znajdują, posiadają pozwolenie na użytkowanie, (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami) na potrzeby prowadzonej

w nich działalności. Osobą obecną przy kontroli należy poprosić o uruchomienie sprawdzanych maszyn/urządzeń.

Jeżeli podmiot kontrolowany jest w posiadaniu dokumentów potwierdzających montaż maszyn i urządzeń należy nazwę dokumentu wpisać w dokumentacji pokontrolnej oraz sporządzić jego kopię/fotografię.

W przypadku, gdy roboty były wykonane z udziałem pracy własnej należy pozyskać oświadczenie podmiotu kontrolowanego o montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu „Uwagi inspektora terenowego” lub na odrębnych arkuszach załączonych do Informacji pokontrolnej potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania. W polu Uwagi należy umieścić adnotację nt. próby uruchomienia/rozruchu danej maszyny/urządzenia.

W przypadku stwierdzenia, że nabyte maszyny, urządzenia, infrastruktura techniczna, w tym wyposażenie nie zostały zamontowane oraz uruchomione, w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM06** oraz dodatkowo załączyć do dokumentacji spis urządzeń/maszyn (nazwa, nr seryjny), których dotyczy dana nieprawidłowość.

5.2.7 Zakupione w ramach operacji inwestycje będące środkami trwałymi zostały wpisane do ewidencji środków trwałych i do czasu kontroli nie zostały z nich wykreślone.

Przy weryfikacji dotyczącej środków trwałych należy oprócz ich fizycznego istnienia zweryfikować wpisanie ich do ewidencji majątkowej beneficjenta.

Przez środek trwały rozumie się rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości – prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Zgodnie z zasadami rachunkowości środkami trwałymi są w zasadzie rzeczowe składniki majątku, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok lub posiadających wartość określoną w „Polityce rachunkowości” kontrolowanej jednostki.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM07**.

5.2.8 Zatrudnienie osób związanych z realizacją operacji zostało przeprowadzone prawidłowo

W ramach kontroli następuje także weryfikacja kosztów zestawienia rzeczowo-finansowego, jeżeli jego elementem są wynagrodzenia, w tym także wynikające z umów cywilnoprawnych.

1. Sprawdzeniu podlegają wynagrodzenia wynikające z umów:

- a) o pracę
- b) zlecenia
- c) o dzieło

Ad. a) Umowa o pracę

Jest szczególnego rodzaju umową, gdyż jej zawarcie powoduje nawiązanie stosunku pracy. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Zatrudnienie w określonych wyżej warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Weryfikując umowę o pracę, należy pamiętać, iż Kodeks pracy określa, jakie elementy i postanowienia powinny zostać w niej ujęte. Art. 29 Kodeksu pracy stanowi, iż umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy oraz
- termin rozpoczęcia pracy.

Przez określenie stron umowy, należy rozumieć podanie imienia i nazwiska pracownika oraz miejsca jego mieszkania. Pracodawca zaś powinien w umowie podać swoje dane jednoznacznie go identyfikujące np. nazwę lub imię i nazwisko pracodawcy a także dane osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy.

Ad. b) Umowa zlecenie

Polega na tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonych czynności dla dającego zlecenie, za których ostateczny efekt nie jest odpowiedzialny. Przyjmujący zlecenie zobowiązany jest jednak do tzw. "starannego działania" (odmiennie od umowy o dzieło, która jest tzw. umową rezultatu).

Umowa zlecenie może być zależnie od woli stron, umową odpłatną lub nieodpłatną. Jednakże, jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie ma je wykonać nieodpłatnie, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie. Przyjmujący zlecenie musi w zasadzie wykonać czynność, do której się zobowiązał osobiście, choć dopuszcza się możliwość wykonania zlecenia przez osobę trzecią - zastępcę i jest to, można powiedzieć, niemalże podstawowa różnica pomiędzy umową o pracę a umową zlecenia.

Umowa zlecenia może być w każdej chwili wypowiedziana przez każdą ze stron. Jeżeli czyni to dający zlecenie powinien zwrócić poniesione przez drugą stronę wydatki, a w razie odpłatnego

zlecenia uiścić odpowiednią część wynagrodzenia. Jeżeli umowę wypowieda przyjmujący zlecenie odpłatne, bez ważnego powodu, odpowiada wobec drugiej strony za powstałą z tego tytułu szkodę.

Ad. c) Umowa o dzieło

Podobnie jak umowa zlecenie, jest jedną z umów, na podstawie, której może być świadczona praca. Poprzez zawarcie tej umowy wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, tj. do uzyskania pewnego wyniku swych działań (np. opracowanie materiałów na szkolenie), a zamawiający do wypłaty wynagrodzenia. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie, choć nie koniecznie kwotowo, bowiem w umowie można wskazać także podstawy do ustalenia podstawy wysokości wynagrodzenia.

Umowa o dzieło jest więc umową rezultatu. Wykonawca dzieła odpowiada za rezultat swej pracy. Ważne jest, aby wykonawca wykonał dzieło zgodnie ze sposobem i terminem określonym w umowie. W przeciwnym wypadku zamawiający ma prawo wezwać wykonawcę do zmiany sposobu wykonania dzieła i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić, bądź powierzyć wykonanie poprawek, albo dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt przyjmującego zamówienie – wykonawcy.

2. Kontrola dokumentacji dotycząca procesu zatrudnienia powinna obejmować weryfikację następujących elementów:

- ustalenie formy zatrudnienia osób w ramach realizacji operacji (zatrudnienie na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych),
- zgodności wynagrodzenia z zawartą umową,
- w przypadku umów o pracę:
 - sporządzenie i podpisanie imiennego zakresu obowiązków dla osób objętych operacją (daty sporządzenia opisu stanowisk powinny obejmować okres przedstawiony do refundacji)
 - określenie procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PO „Rybacko i morze”
 - wykonywanie przez zatrudnione osoby zadań dotyczących PO „Rybacko i morze” (przykłady pracy wybranych osób),
 - sporządzenie listy płac, przedstawiających wynagrodzenia osób, współfinansowane ze środków PO „Rybacko i morze”
- weryfikację czy pracownicy podmiotu kontrolowanego zatrudnieni w charakterze wykładowców/ ekspertów wykonywali zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM08**.

5.2.9 Posiadanie dotyczących okresu realizacji operacji oryginałów/kopii faktur VAT i rachunków wymienionych w Wykazie faktur i innych dokumentów....., załączonym do wniosku o płatność oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie ich zapłaty .

Sprawdzenie dotyczy faktu posiadania dotyczących okresu realizacji operacji oryginałów/kopii faktur VAT, rachunków oraz innych równorzędnych dokumentów wymienionych w „Wykazie faktur lub dokumentów o równorzędnej wartości dowodowej dokumentujących poniesienie kosztów” załączonym do wniosku o płatność.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM09**.

5.2.10 Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.

Dokumenty finansowo-księgowe, to:

- faktury/rachunki lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym listy płac ,
- dowody zapłaty, w tym wydruki bankowe potwierdzające dokonanie płatności
- dokumentacja

W trakcie weryfikacji należy posługiwać się fakturami końcowymi. Nie ma konieczności weryfikacji zgodności wykonanych prac z fakturami zaliczkowymi.

Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji należy kontrolować w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo finansowego.

Podczas kontroli na miejscu należy porównać oryginały dokumentacji finansowo-księgowej, posiadanej przez podmiot kontrolowany ze zrealizowanym zakresem operacji (np. gdy na fakturze widnieje nazwa, typ, model, numer seryjny, rok produkcji maszyny/urządzenia należy sprawdzić, czy odpowiada on faktycznie dostarczonemu przedmiotowi operacji).

W trakcie kontroli należy sprawdzić, czy wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione wraz z Wnioskiem o płatność są zgodne ze zrealizowaną inwestycją (dokonać w odniesieniu do weryfikowanego zakresu rzeczowego

W przypadku, gdy elementem zakresu rzeczowego operacji są koszty kwalifikowalne wyszczególnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym w jednej pozycji np. koszty obejmujące m.in. faktury/rachunki za prąd, czynsz, umowy zlecenia, delegacje, materiały biurowe i materiały do badań laboratoryjnych oraz wynagrodzenia itp. (wystawiane wielokrotnie np. co miesiąc), to weryfikacji podlegają wszystkie faktury/rachunki/listy płac potwierdzające poniesione wydatki o ile liczba dokumentów finansowych nie przekracza 30 sztuk.

Jeżeli liczba faktur lub innych dokumentów finansowo-księgowych przekracza 30 sztuk, należy obligatoryjnie zweryfikować 30 dokumentów z kwotami o największych wartościach i 10% dokumentów wybranych losowo z pozostałych dokumentów.

$$\text{pula faktur do kontroli} = 30 + ([\text{całkowita ilość faktur} - 30] \times 10\%)$$

Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

Przykład:

Jeżeli liczba dokumentów finansowo-księgowych wynosi np. 76, kontroli należy poddać 35 z nich ($30 + \lceil 76-30 \rceil \times 10\%$)

W takim przypadku, z listy 76 dokumentów, ułożonych malejąco wg kwot, zaczynając od najwyższych wartości, kontroli powinny podlegać dokumenty z pozycji od 1 do 30 (największe kwoty dokumentów) oraz z pozycji od 31 do 76 – 10 % wybranych losowo z wykorzystaniem np. stałego liczbowo odstępów między wybranymi do kontroli pozycjami ww. zestawienia np. co trzeci, szósty, dziewiąty itd lub co piąty dziesiąty, piętnasty, itd. Wskazywanie dokumentów do kontroli można zacząć od dowolnego miejsca zestawienia dokumentów przewidzianych do kontroli z wyboru losowego. Można wykorzystać oczywiście odpowiednio inną stałą liczbę wskazującą dokumenty do kontroli z tym, iż wybór tej liczby powinien zapewnić uzyskanie 10 % dokumentów do kontroli.

Podczas czynności kontrolnych przeprowadzanych dla kilku etapów operacji należy wybrać pulę dokumentów do sprawdzenia oddzielnie dla każdego etapu operacji.

W przypadku stwierdzenia w wybranej próbie dokumentów nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wielkość wnioskowanej pomocy należy skontrolować wszystkie faktury lub inne dokumenty

o równoważnej wartości dowodowej znajdujące się w wykazie.

Kontrola na miejscu u osób trzecich w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej

W niektórych sytuacjach zachodzi konieczność kontroli na podstawie danych lub dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie. W tym przypadku należy sporządzić zawierającą datę sporządzenia, notatkę skierowaną do beneficjenta, w której zobowiązuje się go do uzyskania od osoby trzeciej niezbędnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych kopii z podaniem terminu na ich dostarczenie. Przekazanie notatki winno być poświadczane przez beneficjenta na kopii notatki. Kopia notatki staje się jednocześnie załącznikiem do Informacji pokontrolnej sporządzonej

i podpisanej dopiero po dostarczeniu przez beneficjenta przedmiotowej dokumentacji i wyjaśnieniu przez beneficjenta niejasności. W przypadku niedostarczenia dokumentacji lub niewyjaśnienia niejasności przez beneficjenta w terminie wskazanym w notatce, należy zakończyć kontrolę na miejscu.

Czas wstrzymania czynności kontrolnych powinien być zapisany w Informacji pokontrolnej w polu „Przerwy w wykonywaniu kontroli na miejscu”.

Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

- wystąpienia niezgodności na fakturze bądź innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z zapisami odnośnie osób trzecich znajdującymi się w systemie finansowo-księgowym dotyczących np.: kwoty, terminu sprzedaży, numeru faktury, specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi.
- podmiot kontrolowany jest w posiadaniu faktury/noty korygującej, której nie przedstawił UM/SJO do refundacji wraz z wnioskiem o płatność lub w toku jego uzupełnienia a zakres

zmian ma wpływ na 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, kopie 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.

W ramach kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie, a dostarczonych przez beneficjenta należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego - dotyczy to w szczególności kwoty, na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikacji, danych technicznych i opisu 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 podmiotu kontrolowanego, stwierdzoną rozbieżność należy opisać na oddzielnym arkuszu papieru i załączyć do Informacji pokontrolnej. Jeżeli istnieje taka możliwość należy kopie bądź wydruki dokumentów potwierdzających ten fakt załączyć do Informacji pokontrolnej.

W przypadkach, gdy pomimo dostarczenia przez podmiot kontrolowany kopii dokumentów od osoby trzeciej występują dalsze wątpliwości, co do stanu faktycznego zaleca się uzyskać potwierdzenie danych zawartych na dokumentach finansowo - księgowych drogą korespondencyjną. W tym celu należy wystosować pismo do wystawcy dokumentu (podmiotu trzeciego) z prośbą o potwierdzenie zgodności danych na fakturze znajdujących się u podmiotu kontrolowanego z danymi lub/i dokumentami będącymi w jego posiadaniu.

W przypadku braku odpowiedzi na pismo we wskazanym terminie fakt ten należy odnotować w Informacji pokontrolnej. Powyższe czynności należy zastosować również w przypadku odmowy podmiotu trzeciego do wglądu do danych i dokumentów handlowych znajdujących się w jego posiadaniu.

Ponadto należy każdorazowo zweryfikowany dokument ostemplować pieczęcią potwierdzającą dokonanie weryfikacji (sugerowana treść pieczęci: „ Nazwa SW/SJO Sprawdzono: data i podpis”).

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W przypadku rozbieżności w ww. zakresie należy w liście kontrolnej zaznaczyć odpowiedź negatywną, a w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM10**.

5.2.11 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.**

Beneficjenci prowadzący **pełną księgowość** zobowiązani są w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji finansowanej w ramach PO „Rybacko i Morze”. Mogą tego dokonać poprzez odpowiednie rozwiązania w **polityce rachunkowości** polegające na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie wszystkich zdarzeń związanych z operacją albo na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych 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 podmiot kontrolowany **wyodrębnionego kodu księgowego** 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 podmiot kontrolowany odrębnej ewidencji księgowej oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej.

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 dotycząca projektu.

W przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów wydarzenia powinny zostać ujęte wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizowanej operacji, w przypadku beneficjentów mających obowiązek prowadzenia takiej księgi.

W przypadku **nie prowadzenia pełnej księgowości** przez podmiot kontrolowany inspektor podczas kontroli na miejscu sprawdza posiadanie **zestawienia danych wynikających z faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji.**

Przykładowy wzór zestawienia danych wynikających z faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji w przypadku nie prowadzenia pełnej księgowości:

ZESTAWIENIE DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH OPERACJI											
Nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta.....											
Nr i data zawarcia umowy o dofinansowanie.....											
Tytuł operacji.....											
L.p.	Rodzaj i numer dowodu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (do umowy)	Data zapłaty	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentów netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
...											
Razem											

.....
Data

.....
Podpis Beneficjenta

Podstawowa dokumentacja związana z prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej, którą beneficjent zobowiązany jest przedstawić obejmuje:

1. Dokumentację opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez beneficjenta w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych operacji.
2. Dokumenty umożliwiające identyfikację wszystkich zdarzeń gospodarczych przeprowadzanych w ramach realizowanej operacji, tj. plan kont z wydzielonymi kontami księgowymi do obsługi operacji oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej.
3. Wydruki z kont księgowych, na których zarejestrowano wszystkie zdarzenia gospodarcze związane z realizowaną operacją.
4. W przypadku płatności zaliczkowych, zasady ewidencji środków otrzymanych przez beneficjenta w formie zaliczki oraz ewidencja zdarzeń gospodarczych w ramach rozliczania zaliczki.
5. Podatkową księgę przychodów i rozchodów, w której zostały ujęte i odpowiednio oznakowane wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizowanej operacji, w przypadku beneficjentów mających obowiązek prowadzenia takiej księgi.
6. Zestawienie danych wynikających z faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji w przypadku, gdy beneficjent nie prowadzi pełnej rachunkowości.

Wymagany ślad rewizyjny:

Załączenie do dokumentacji pokontrolnej wydruku/kopi/fotografii z kont syntetycznych, analitycznych oraz rejestrów dowodów księgowych zgodnych z kodem księgowym (w ramach systemu księgowego), pozyskanych z systemu finansowo – księgowego potwierdzającego zaksięgowanie przedmiotu operacji oraz zdarzenia związanego z realizowaną operacją. W przypadku stosowania kodu księgowego funkcjonującego poza systemem księgowym do dokumentacji pokontrolnej należy załączyć kopię/fotografię zestawienia dowodów księgowych dla danego kodu ze wskazaniem ich miejsca zaksięgowania.

Dodatkowo, należy załączyć kopie/fotografie Planu kont oraz wybranych zapisów z Polityki rachunkowości danego podmiotu/przedsiębiorstwa, w tym stosownych aneksów, dotyczących prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla kontrolowanej operacji.

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie prowadzenia pełnej księgowości do Informacji pokontrolnej należy załączyć zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej kontrolowanej operacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM11**.

5.2.12 Niefinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych.

Celem weryfikacji elementu wymienionego powyżej jest sprawdzenie czy podmiot kontrolowany nie korzysta z finansowania realizacji operacji z innych środków publicznych.

W trakcie czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy na kontrolowanych dokumentach finansowych (faktury, przelewy), nie ma informacji o finansowaniu ze środków publicznych innych niż Program Operacyjny „Rybacktwo i morze” lub informacji o finansowaniu w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i morze” dotyczących innych operacji.

Jeżeli istnieje możliwość, należy zweryfikować, czy dokumenty finansowo-księgowe oraz ewentualne zapisy systemu finansowo-księgowego nie wskazują na fakt sfinansowania całości lub części operacji z innych środków publicznych.

Wymagany ślad rewizyjny:

W dokumentacji pokontrolnej (np.: pole „Uwagi inspektora terenowego”, załączniki do *Informacji pokontrolnej*) należy odnotować, że na wszystkich fakturach istnieje pieczętka „Przedstawiano do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i morze” oraz nie ma informacji o przedstawieniu dokumentu do refundacji z innych środków publicznych.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM12**.

5.2.13 Prowadzenie działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji i nie przeniesienie miejsca realizacji operacji.

W trakcie czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy działalność, na którą udzielono Beneficjentowi wsparcia jest w rzeczywistości prowadzona i jest prowadzona w miejscu realizacji operacji poprzez weryfikację dokumentacji finansowo – księgowej m.in. wystawianych faktur, rachunków, zakup surowców, realizowanych zleceń/umów świadczących o ponoszeniu kosztów uzyskiwaniu przychodów itp. związanych z prowadzoną działalnością.

W trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu należy posiłkować się informacjami dotyczącymi podmiotu kontrolowanego zawartymi w bazach danych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) albo Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), które zawierają m.in. informacje nt. danych adresowych przedsiębiorstwa, zakresie wykonywanej działalności oraz ewentualnych okresach zawieszenia działalności gospodarczej (CEiDG). Powyższe informacje dostępne są na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl> oraz www.krs-online.com.pl.

Należy dokonać sprawdzenia wizualnego prowadzenia działalności np. praca zakładu, portu, przetwórci, hurtowni, statku itp.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów w postaci wydruku z CEiDG/KRS oraz dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności takie jak wydruki z kont dotyczące np. sprzedaży produktów, zużycia materiałów i energii (np. dowód zakupu narybku, rachunek za prąd), odprowadzenie składek za pracowników (druki do ZUS) za okres 3 miesięcy poprzedzający kontrolę.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM13**.

5.2.14 Wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy finansowej.

Zrealizowany zakres rzeczowy operacji powinien być wykorzystywany do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, zgodnie z zawartą Umową o dofinansowanie.

Podczas kontroli na miejscu należy sprawdzić, czy nabyty sprzęt, maszyna, urządzenie jest wykorzystywane zgodnie z opisem operacji przedstawionym we wniosku/umowie (czy sprzęt/maszyna/urządzenie zostało zainstalowane w docelowym miejscu, funkcjonuje i służy wyłącznie do realizacji założonych celów). Pod uwagę należy wziąć w szczególności specyfikę prowadzonej działalności w kontekście przeznaczenia sprzętu/maszyny/urządzenia. W przypadku maszyn i urządzeń trwale związanych z procesem technologicznym należy zweryfikować czy rodzaj wytwarzanego/przetwarzanego produktu/surowca odpowiada profilowi działalności kontrolowanego podmiotu zadeklarowanego we wniosku. Również nabyty grunt lub wybudowane/zmodernizowane budynki służyć winny prowadzeniu działalności określonej w dokumentach aplikacyjnych i nie powinny stanowić zaplecza dla pozostałej działalności podmiotu kontrolowanego nieobjętego wsparciem.

Wymagany ślad rewizyjny:

Należy wykonać poglądowe zdjęcia obrazujące prowadzenie działalności w sposób zgodny z jej przeznaczeniem oraz kopia dokumentów i/lub zapisy w polu „Uwagi inspektora terenowego” na dodatkowych załącznikach potwierdzające spełnianie zobowiązania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM14**.

5.2.15 Nieprzeniesienie prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz niezmiennianie sposobu ich wykorzystania.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany nie sprzedał, nie wydzierżawił, nie wynajął, nie użyczył praw do dóbr, na które uzyskał pomoc w ramach działania Programu Operacyjnego „Rybnactwo i morze”.

Podczas kontroli należy sprawdzić wszelką dokumentację dostępną u podmiotu kontrolowanego, która ma wpływ na określenie posiadacza (wypis z Księgi Wieczystej, faktury zakupu, amortyzacja środków trwałych, ewidencja środków trwałych, gwarancje, opłaty związane z użytkowaniem, dowody rejestracyjne, karty pojazdu i inne w tym wpływy/przepływy finansowe).

W przypadku, podmiotów prowadzących księgowość należy sprawdzić stosowanie odpisów amortyzacyjnych lub pozostawanie w księżce ewidencji środków trwałych odnośnie dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc, a odpowiedni wydruk z dokumentacji księgowej lub kopię książki ewidencji środków trwałych, potwierdzające powyższe, należy załączyć do Informacji pokontrolnej.

W sytuacji, gdy na podstawie dokumentacji przedstawionej przez osobę obecną przy kontroli nie można określić faktycznego posiadacza, do *Informacji pokontrolnej* należy dołączyć oświadczenie podmiotu kontrolowanego, że nie przeniósł prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych lub zmodernizowanych budynków lub budowli oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

Należy również w przypadku, inwestycji trwale związanych z gruntem weryfikację własności nieruchomości przeprowadzić w oparciu o dane zawarte na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: ekw.ms.gov.pl. W polu „Uwagi inspektora terenowego” należy wpisać adnotację o dokonaniu kontroli w bazie Ministerstwa Sprawiedliwości np. „weryfikacja w bazie MS w dniu 01.10.2016”. Powyższą weryfikację może wykonać osoba przygotowująca dokumentację do kontroli.

Wymagany ślad rewizyjny:

Do dokumentacji należy dołączyć wydruki ze strony internetowej potwierdzające/lub niepotwierdzające nie przeniesienie prawa własności.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RM15**.

5.2.16 Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

W trakcie kontroli na miejscu należy sprawdzić, czy podmiot kontrolowany oznaczył kontrolowaną operację zgodnie z **Księgą wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybnactwo i morze” PO RYBY 2014-2020, dostępną na stronie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej pod adresem: <https://www.mgm.gov.pl/rybolowstwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>.**

W ramach Priorytetu 4 Beneficjent wskazuje sposób i formę przeprowadzenia promocji realizowanej operacji w „Szczegółowym opisie realizacji operacji”.

W trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu inspektor terenowy sprawdza zgodność formy przeprowadzenia działań informacyjno – promocyjnych ze wskazaną przez Beneficjenta w Szczegółowym opisie realizacji operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. strona internetowa, tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

Najważniejsze informacje znajdujące się na stronie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej dotyczące obowiązku prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych PO RYBY 2014-2020:

W realizacji tego typu działań podstawowym elementem jest wykorzystywanie logotypów z książki wizualizacji, z których najważniejszymi są przedstawione powyżej logotypy.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



We wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i opinii publicznej popularyzujących wsparcie działania ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego zapewniona jest identyfikacja wizualna Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (PO RYBY 2014-2020) i Unii Europejskiej (UE) poprzez stosowanie odpowiednich znaków, to jest oznaczenie:

- a) symbolem UE, wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej;
- b) odniesieniem do Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub, w przypadku działań finansowanych z różnych funduszy, odniesieniem do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

W okresie realizacji operacji/projektu beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z EFMR za pomocą informacji zamieszczonej np. na stronie internetowej beneficjenta czy poprzez tablice informacyjne.

Wszystkich beneficjentów obowiązuje poinformowanie opinii publicznej o celu operacji/projektu i wsparciu z EFMR poprzez odpowiednie oznaczenie.

Ogólne zasady:

Dozwolone jest umieszczenie logo beneficjenta, lokalnej grupy działania, herbu/logo województwa lub gminy pomiędzy znakami Unii Europejskiej i PO RYBY 2014-2020.

Logo PO RYBY 2014-2020 złożone jest z symbolu graficznego oraz nazwy programu.

Logo Unii Europejskiej składa się z flagi UE wraz z odniesieniem do Unii Europejskiej i nazwy Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Kolejność znaków:

W zestawie kilku znaków logo Unii Europejskiej zawsze występuje po prawej stronie, logo PO RYBY 2014-2020 po lewej, pomiędzy nimi inne znaki, rozmieszczone w równej odległości. Nie należy stosować w zestawieniu więcej znaków niż cztery, łącznie z logo UE i PO RYBY 2014-2020.

W przypadku pozostałych logotypów/dodatkových znaków, których zamieszczenie jest potrzebne, można je zamieścić poza zestawieniem (poza linią logotypów: PO RYBY 2014-2020–UE).

W przypadkach, gdy nie jest możliwe zastosowanie logotypów w poziomie, można je zamieścić w pionie, przy czym logo PO RYBY 2014-2020 znajduje się na górze, a logo UE na dole.

Widoczność znaków:

Logo Unii Europejskiej oraz logo PO RYBY 2014-2020 muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku broszur, biuletynów, itp. zamieszczane są one na pierwszej stronie okładki, w przypadku ulotek, na pierwszej stronie ulotki.

Znaki i napisy muszą być czytelne i dobrze widoczne. Zamieszczając je należy odpowiednio dostosować ich wielkość oraz miejsce zamieszczenia do formatu wykorzystanego materiału lub dokumentu.

Wielkość znaków:

Minimalna wysokość symbolu Unii wynosi 1 cm. W przypadku niewielkich przedmiotów reklamowych, minimalna wysokość to 5 mm.

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to flaga Unii Europejskiej ma przynajmniej taki sam rozmiar, mierzony w szerokości bądź wysokości, jak największe z pozostałych znaków.

Wymagany ślad rewizyjny:

W przypadku realizacji działań dotyczących targów, wystaw, promocji inspektorzy powinni załączyć bądź wykonać dokumentację fotograficzną broszur informacyjnych, ulotek, publikacji zawierających oznakowanie zgodne/bądź nie z ww. Księgą wizualizacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM16**.

5.2.18 Osiągnięcie i zachowanie celu operacji.

W trakcie kontroli na etapie wniosku o płatność należy sprawdzić osiągnięcie celu operacji, natomiast na etapie kontroli trwałości operacji należy sprawdzić osiągnięcie i zachowanie celu operacji.

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

Jeżeli cel operacji określony jest przez Beneficjenta w formie mierzalnej (np. wzrost zatrudnienia, wzrost sprzedaży produktu itp.) to Beneficjent powinien Inspektorowi udowodnić oraz udokumentować osiągnięcie założonego celu. Należy pozyskać kopie przedstawionych dokumentów np. dokumentacja dotycząca zatrudnienia (wzrost ilości zatrudnienia) lub faktury/rachunki dotyczące sprzedaży (wzrost sprzedaży).

Jeżeli cel operacji nie jest określony w formie mierzalnej lecz został osiągnięty, w Informacji pokontrolnej należy zamieścić zapis iż Beneficjent zrealizował i zachował całość projektu przez co cel projektu został osiągnięty i zachowany.

W przypadku, gdy beneficjent dokonał znaczących zmian w projekcie mogących mieć wpływ na zachowanie celu operacji należy taką informację zamieścić w Informacji pokontrolnej oraz zabezpieczyć odpowiedni ślad rewizyjny (dokumentacja fotograficzna, kopie faktur lub innych dokumentów).

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające osiągnięcie i/lub zachowanie celu operacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać RMC.

5.2.19 Nie stwierdzono innych uchybień.

W przypadku gdy w czasie kontroli nastąpi stwierdzenie wystąpienia uchybień, których nie można ująć w ramach punktów 1-17 należy zaznaczyć pole „NIE” zaś uchybienie szczegółowo opisać w polu uwagi inspektorów z wskazaniem, o ile dotyczy, dokumentacji beneficjenta związanej ze stwierdzonym uchybieniem. Gdy jest to konieczne należy wykorzystać strony „Dodatkowe uwagi inspektorów

(P-02/465). W celu udokumentowania uchybienia należy też wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

Wymagany ślad rewizyjny:

Dokumentacja fotograficzna/kopia dokumentów i/lub zapisy w polu Uwagi potwierdzające stwierdzenie wystąpienia uchybień, oświadczenie beneficjenta, inne.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać RMIU.

6. LISTA KONTROLNA SZKOLENIA/KONFERENCJE/SEMINARIA (K-03/465)

6.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW

Znak sprawy:								K-03 SZKOLENIA/KO NFERENCJE/SE MINARIA	
		LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE”. (kontrola monitoringowa)							
Nr Informacji pokontrolnej						Z dnia			
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane		Ocena zgodności ze stanem faktycznym				Kod pokontrolny	Nr fotografii/ Uwagi
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	NW	ND		
1.	Zgodność lokalizacji operacji.								
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji.								
	1)								
	2)								
	3)								
	4)								
5)									
3.	Zgodność terminu realizacji operacji.								
4.	Nazwa szkolenia/konferencji/seminarium jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z aktualnym harmonogramem.								
5.	Zgodność zasad zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia/konferencji z dokumentacją dot. realizacji operacji.								
6.	Zgodność nazwisk wykładowców z listą wykładowców podaną w dokumentacji dot. realizacji operacji.								
7.	Materiały szkoleniowe/konferencyjne są i zostały udostępnione uczestnikom.								
8.	Zgodność liczby uczestników operacji.								
9.	Zgodność formy i metody w ramach szkolenia/konferencji (użyte środki dydaktyczne).z dokumentacją dot. realizacji operacji								
10.	Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.								
11.	Nie stwierdzono innych uchybień.								

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>

6.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW

Lista kontrolna Szkolenia/ Konferencje/ Seminaria (K-04/465) jest listą wykorzystywaną przy kontrolach w trakcie realizacji operacji - monitoringowych, których zakresem są szkolenia, konferencje, seminaria, etc.

W celu poprawnego wypełnienia listy kontrolnej należy posiłkować się odpowiednimi danymi z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wnioski wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o dofinansowanie, zmiana do umowy, aktualny harmonogram dotyczący szkolenia dostarczony przez beneficjenta). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do UM/SJO jest późniejsza.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „**TAK**”.

Inspektor zaznacza pole „**NIE**”, gdy jest całkowicie przekonany, że nie jest spełniany wymóg i ma na to dowody w postaci śladu rewizyjnego. Należy wykonać fotografię i wpisać numer/y fotografii w polu do tego przeznaczonym oraz obligatoryjnie wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

NW (nieweryfikowalne) - inspektor zaznacza pole „**NW**”, gdy nie jest w stanie jednoznacznie zweryfikować, czy jest spełniany, bądź niedany wymóg lub gdy termin kontroli nie pozwala inspektorowi zweryfikować danego wymogu. Należy obligatoryjnie wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego, a stanem faktycznym, należy w polu „Kod pokontrolny” wpisać symbol kodu, zgodnie z listą kodów zawartą w książce procedur. Stwierdzoną rozbieżność udokumentować dokumentacją fotograficzną, a numer zdjęcia wpisać w polu „Numer/y zdjęcia”. Jeżeli pole „Uwagi Inspektorów” jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności, należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Informacji pokontrolnej, natomiast w polu „Uwagi Inspektorów” wpisać stosowny numer załącznika. Oznaczone zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole **ND**.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych. W przypadku dostarczenia przez wnioskodawcę aktualnego harmonogramu weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem tego dokumentu. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Informacji kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Podczas kontroli na miejscu należy dokładnie zweryfikować, czy wszystkie elementy pokrywają się z podanymi przez beneficjenta w harmonogramie. Kontrole na miejscu przeprowadzane są **metodą**

inspekcji terenowej, gdyż tylko takie rozwiązanie pozwala na optymalną weryfikację zobowiązań beneficjentów (sprawdzenie przebiegu spotkania, konsultacji, faktycznej liczby uczestników, przygotowanie zaplecza zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym).

Wytypowanie odpowiedniej liczby szkoleń/konferencji/seminariów do kontroli odbywa się na następujących zasadach:

1/ W przypadku gdy w ramach operacji występuje tylko jeden rodzaj wydarzeń tj: szkolenia, konferencje lub seminaria i ramach tego typu występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

2/ W przypadku gdy w ramach jednej operacji występuje zróżnicowanie rodzajów wydarzeń typu: szkolenia, konferencje, seminaria lub w ramach danego typu występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

a/ W ramach każdego rodzaju wydarzeń powinna zostać przeprowadzona kontrola na miejscu,
b/ Jeżeli w harmonogramie dla danego rodzaju wydarzeń występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń to:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

3/ Należy przyjąć, iż maksymalna liczba kontroli w ramach operacji nie powinna przekroczyć 10, przy zastosowaniu proporcjonalnej redukcji liczby kontroli w ramach poszczególnych rodzajów wydarzeń.

4/ W przypadku wykrycia nieprawidłowości zachodzi konieczność rozszerzenia kontroli na kolejne elementy wg. następujących zasad:

a/ Jeżeli wystąpią nieprawidłowości związane z realizacją danego rodzaju wydarzeń operacji, próbę kontrolną należy rozszerzyć na cały rodzaj wydarzeń,

b/ jeśli nieprawidłowości wystąpią w więcej niż jednym rodzaju wydarzeń, kontrolą należy objąć całą operację.

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

6.2.1. Zgodność lokalizacji operacji

Podczas kontroli należy zweryfikować czy lokalizacja operacji (**szkolenie, konferencja, seminarium**) jest zgodna z miejscem wskazanym w Umowie o dofinansowanie lub w aktualnym harmonogramie. W polu „Dane deklarowane” należy wpisać informacje/dane znajdujące się w Umowie dotyczącej realizacji z . Należy zauważyć, że miejsce realizacji operacji może zostać zmienione za uprzednią zgodą UM/SJO, wyrażoną w formie pisemnej pod warunkiem ze zostanie zachowany cel operacji. W takiej sytuacji w polu „Dane deklarowane” powinna znaleźć się lokalizacja wskazana w pisemnej zgodzie.

Wymagany ślad rewizyjny:

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w polu „Uwagi inspektorów terenowych” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać dokumentację fotograficzną/kopie dokumentów na podstawie, których potwierdzono/nie potwierdzono lokalizację operacji oraz dodatkowo zdjęcie poglądowe np. jeżeli to możliwe budynek z tablicą adresową, na której widnieje nr budynku.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM02**.

6.2.2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji.

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych na temat zakresu rzeczowego operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu...* lub jego część właściwą dla danej kontroli, stanowiące załącznik do *Wniosku o dofinansowanie/Umowy*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia (kol. 4 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu...*). Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres wykonanej operacji obejmuje **wszystkie elementy** wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu...*

W przypadku, gdy operacja przewiduje dystrybucję materiałów naukowych, pomocniczych wśród uczestników szkolenia/konferencji np. materiały naukowe, zaleca się wcześniejsze przybycie na miejsce realizacji operacji w celu przeliczenia deklarowanych przez beneficjenta sztuk przed ich rozdaniem.

Wszystkie elementy zestawienia rzeczowo-finansowego powinny być zweryfikowane na dzień kontroli. Inspektorzy terenowi udzielając odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej powinni posiłkować się załączonym do Umowy o dofinansowanie aktualnym harmonogramem.

Weryfikacja powinna polegać na przeprowadzeniu wywiadu z beneficjentem, identyfikacji elementów zestawienia rzeczowo-finansowego, stworzeniu dokumentacji pokontrolnej oraz pozostawieniu odpowiedniego śladu rewizyjnego (np. dokumentacja fotograficzna, kopie dokumentów przedstawionych przez beneficjenta w dniu kontroli, kopie list obecności, załączenie zdjęcia lub załącznika do informacji pokontrolnej w postaci ulotki/broszury informacyjnej związanej z realizacją operacji, oświadczenie beneficjenta/uczestników, – jeżeli potrzeba). W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie/Umową* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy w miarę możliwości sfotografować poszczególne elementy zestawienia rzeczowo-finansowego, natomiast, gdy nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego, należy opisać na podstawie czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji, lub podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli w oparciu o dany składnik zestawienia (np. wykonanie projektu).

W przypadku, gdy nie jest możliwa pełna identyfikacja składnika zestawienia rzeczowego i nie mamy podejrzeń, co do jej właściwego wykonania należy pozyskać stosowne wyjaśnienie/oświadczenie od beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM01**.

6.2.3. Zgodność terminu realizacji operacji.

Należy zweryfikować czy termin prowadzonego szkolenia/konferencji/seminarium jest zgodny z terminem szkolenia określonym w szczegółowym harmonogramie przedłożonym przez beneficjenta lub podanym we wniosku o dofinansowanie/umowie, lub z inną informacją przesłaną przez beneficjenta i zaakceptowana przez UM/SJO.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM31**.

6.2.4. Nazwa szkolenia/konferencji jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z harmonogramem.

Należy sprawdzić czy nazwa i zakres szkolenia/konferencji/seminarium jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z harmonogramem załączonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku

o Dofinansowanie. Zgodność nazwy weryfikujemy podczas trwania szkolenia/konferencji poprzez porównanie tytułu szkolenia/konferencji/seminarium w dokumentach (umowa, wniosek o dofinansowanie, harmonogram) z nazwą umieszczoną np. na materiałach szkoleniowych, ulotkach informacyjnych, bilbordach.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM32**.

6.2.5. Zgodność zasad zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia/konferencji/seminarium z dokumentacją dot. realizacji operacji .

Należy zweryfikować czy zasady zakwaterowania i wyżywienia zgadzają się z posiadaną przez beneficjenta dokumentacją dot. uwarunkowań realizacji szkolenia/konferencji/seminarium np. umów z podmiotem odpowiedzialnym za zorganizowanie imprezy.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM33**.

6.2.6. Zgodność nazwisk wykładowców z listą wykładowców podaną w dokumentacji dot. realizacji operacji .

Należy zweryfikować czy wykładowcy przeprowadzający szkolenie/konferencję/seminarium są podani w dokumentacji dot. uwarunkowań realizacji szkolenia /konferencji/seminarium np. w programie imprezy, jakoprowadzący daną imprezę.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM34**.

6.2.7. Materiały szkoleniowe/konferencyjne/seminaryjne są i zostały udostępnione uczestnikom.

Należy sprawdzić czy materiały szkoleniowe zostały udostępnione lub rozdane uczestnikom szkolenia/konferencji/seminarium są zgodne z podanymi w harmonogramie przedłożonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku o Dofinansowanie/Umowie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM35**.

6.2.8. Zgodność liczby uczestników operacji.

Należy zweryfikować czy liczba uczestników szkolenia/konferencji/seminarium jest zgodna z liczbą osób określoną w harmonogramie/umowie. W polu Uwagi należy podać liczbę uczestników szkolenia/konferencji. W przypadku gdy planowana liczba uczestników była szacunkowa (w odniesieniu do konferencji i seminariów) a faktyczna liczba uczestników jest inna, w liście kontrolnej odznaczamy „tak”, jeśli od tej liczby nie jest uzależnione zrealizowanie celu operacji. Sytuację taką szczegółowo opisujemy w polu uwagi inspektora z ewentualnym dołączeniem stosownego oświadczenia beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM37**

6.2.9. Zgodność formy i metody (użyte środki dydaktyczne) w ramach szkolenia/konferencji/seminarium z dokumentacją dot. realizacji operacji.

Należy dokonać weryfikacji czy forma prowadzonego szkolenia/konferencji/seminarium jest zgodna

z podaną w harmonogramie szkolenia przedłożonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku

o Dofinansowanie lub z inną informacją przesłaną przez beneficjenta i zaakceptowana przez UM/SJO.

Należy zweryfikować czy środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe użyte w trakcie szkolenia/konferencji/seminarium (prezentacje, multimedialne, programy komputerowe) pokrywają się z podanymi przez beneficjenta w harmonogramie szkolenia.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM38**.

6.2.10. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR

Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR powinno być prowadzone przez Beneficjenta zgodnie z zapisami **Księgi Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” PO RYBY 2014-2020** znajdującej się na stronie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej pod adresem: <https://www.mgm.gov.pl/rybolowstwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>.

W ramach Priorytetu 4 Beneficjent wskazuje sposób i formę przeprowadzenia promocji realizowanej operacji w „Szczegółowym opisie realizacji operacji”.

W trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu inspektor terenowy sprawdza zgodność formy przeprowadzenia działań informacyjno – promocyjnych ze wskazaną przez Beneficjenta w Szczegółowym opisie realizacji operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. strona internetowa, tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

W przypadku realizacji działań dotyczących szkoleń/konferencji/seminariów Beneficjent powinien zgodnie z Księgą wizualizacji „przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że operacja uzyskała dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej”.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM16**.

6.2.11 Nie stwierdzono innych uchybień

W przypadku gdy w czasie kontroli nastąpi stwierdzenie wystąpienia uchybień, których nie można ująć w ramach punktów 1-11 należy zaznaczyć pole „NIE” zaś uchybienie szczegółowo opisać w polu uwagi inspektorów z wskazaniem, o ile dotyczy, dokumentacji beneficjenta związanej ze stwierdzonym uchybieniem. Gdy jest to konieczne należy wykorzystać strony „Dodatkowe uwagi inspektorów (P-02/465). W celu udokumentowania uchybienia należy też wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać RMIU.

Wymagany ślad rewizyjny:

Celem zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego w dokumentacji pokontrolnej, należy napisać, na podstawie jakich dokumentów udzielono odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej.

W przypadku kontroli wykonywanych w trakcie realizacji operacji np. ramach działania targi, wystawy, kampanie promocyjne, szkolenia, konferencje, etc. zaleca się, aby jednym z podstawowych śladów rewizyjnych było sporządzenie dokumentacji fotograficznej. Sporządzona dokumentacja fotograficzna powinna odzwierciedlić przebieg operacji.

Ślad rewizyjny stanowią także załączone do Informacji kopie dokumentów, materiały promocyjne, kopia/zdjęcie listy obecności, zapisy w polu „Uwagi” lub na dodatkowej stronie (P-02/465), potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W celu potwierdzenia weryfikacji dokumentacji finansowej w postaci faktur, rachunków, dowodów wpłat (o ile na tym etapie realizacji operacji już istnieją) – inspektorzy terenowi zobowiązani są do opieczątowania tych dokumentów pieczętką o treści: „ ... *Urząd Marszałkowski/ nazwa SJO, Sprawdzono: data i podpis*”.

Inspektor terenowy w celu potwierdzenia wykonania kontroli dokumentacji finansowo-księgowej ma obowiązek opieczątowania weryfikowanych dokumentów (np. faktury, rachunki) **na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu**. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na oznaczenie dokumentu, inspektor terenowy ma obowiązek postawienia pieczętki na odwrocie dokumentu.

7. LISTA KONTROLNA - SPOTKANIA/KONSULTACJE/WYJAZDY (K-04/465)

7.1. Wzór Listy kontrolnej – weryfikacja spotkań/konsultacji/wyjazdów

Znak sprawy:					K-04/465 (SPOTKANIA/KONSULTACJE/WYJAZDY)		
	LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI SPOTKAN/KONSULTACJI/WYJAZDÓW PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” (kontrola monitoringowa)						
Nr Informacji pokontrolnej				Z dnia			
Działanie							
Lp.	Przedmiot weryfikacji Zebranie informacji dotyczących spotkania/konsultacji/wyjazdu	Ocena zgodności ze stanem faktycznym				Kod pokontrolny	Nr fotografii/Uwagi
		TAK	NIE	NW	ND		
1.	Zgodność lokalizacji operacji						
2.	Zgodność terminu realizacji operacji						
3.	Zgodność liczby uczestników operacji						
4.	Zorganizowane spotkanie/konsultacje/wyjazd było poświęcone w szczególności nawiązaniu współpracy, zdobyciem wiedzy, wymianie informacji i doświadczeń, realizacji wspólnego przedsięwzięcia zgodnie z opisem zawartym w załączniku Szczegółowy opis realizacji operacji						
5.	Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.						
6.	Nie stwierdzono innych uchybień.						

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>	

7.2 Wypełnianie Listy kontrolnej - weryfikacja spotkań/ konsultacji/ wyjazdów

Lista kontrolna Spotkania/Konsultacje/Wyjazdy (K-04/465) jest listą wykorzystywaną przy kontrolach w trakcie realizacji operacji – monitoringowych, których zakresem jest spotkanie, konsultacja, wyjazd, etc.

W celu poprawnego wypełnienia listy kontrolnej należy posiłkować się odpowiednimi danymi z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wnioski wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o dofinansowanie, zmiana do umowy, harmonogram dotyczący szkolenia dostarczony przez beneficjenta). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do UM/SJO jest późniejsza.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „TAK”.

Inspektor zaznacza pole „NIE”, gdy jest całkowicie przekonany, że nie jest spełniany wymóg i ma na to dowody w postaci śladu rewizyjnego. Należy wykonać fotografię i wpisać numer/y fotografii w polu do tego przeznaczonym oraz obligatoryjnie wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

NW (nieweryfikowalne) - inspektor zaznacza pole „NW”, gdy nie jest w stanie jednoznacznie zweryfikować, czy jest spełniany, bądź niedany wymóg lub gdy termin kontroli nie pozwala inspektorowi zweryfikować danego wymogu. Należy obligatoryjnie wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego, a stanem faktycznym, należy w polu „Kod pokontrolny” wpisać symbol kodu, zgodnie z listą kodów zawartą w książce procedur. Stwierdzoną rozbieżność udokumentować dokumentacją fotograficzną, numer zdjęcia wpisać w polu „Numer/y zdjęcia”. Jeżeli pole „Uwagi Inspektorów” jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności, należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Informacji pokontrolnej, natomiast w polu „Uwagi Inspektorów” wpisać stosowny numer załącznika. Oznaczone zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole **ND**.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych. W przypadku dostarczenia przez wnioskodawcę aktualnego harmonogramu, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem tego dokumentu. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Informacji kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Podczas kontroli na miejscu należy dokładnie zweryfikować, czy wszystkie elementy pokrywają się z podanymi przez beneficjenta w harmonogramie. Kontrole na miejscu przeprowadzane są **metodą inspekcji terenowej**, gdyż tylko takie rozwiązanie pozwala na optymalną weryfikację zobowiązań

beneficjentów (sprawdzenie przebiegu spotkania, konsultacji, faktycznej liczby uczestników, przygotowanie zaplecza zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym).

Wytypowanie odpowiedniej liczby spotkań/konsultacji/wyjazdów do kontroli odbywa się na następujących zasadach:

1/ W przypadku gdy w ramach operacji występuje tylko jeden rodzaj wydarzeń tj: spotkania, konsultacje, wyjazdy i ramach tego typu występują powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

2/ W przypadku gdy w ramach jednej operacji występuje zróżnicowanie rodzajów wydarzeń typu: szkolenia, konferencje, seminaria lub w ramach danego typu występują powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

- a/ W ramach każdego rodzaju wydarzeń powinna zostać przeprowadzona kontrola na miejscu,
- b/ Jeżeli w harmonogramie dla danego rodzaju wydarzeń występują powtarzalność (cykliczność) wydarzeń to:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

3/ Należy przyjąć, iż maksymalna liczba kontroli w ramach operacji nie powinna przekroczyć 10, przy zastosowaniu proporcjonalnej redukcji liczby kontroli w ramach poszczególnych rodzajów wydarzeń.

4/ W przypadku wykrycia nieprawidłowości zachodzi konieczność rozszerzenia kontroli na kolejne elementy wg. następujących zasad:

- a/ Jeżeli wystąpią nieprawidłowości związane z realizacją danego rodzaju wydarzeń operacji, próbę kontrolną należy rozszerzyć na cały rodzaj wydarzeń,
- b/ jeśli nieprawidłowości wystąpią w więcej niż jednym rodzaju wydarzeń, kontrolą należy objąć całą operację.

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

7.2.1 Zgodność lokalizacji operacji.

Należy potwierdzić zgodność miejsca realizacji spotkania/konsultacji/wyjazdu z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie, innym dokumencie przedstawianym przez Beneficjenta i zaakceptowanym przez UM/SJO. W polu „Uwagi” należy wpisać adres miejsca przeprowadzenia spotkania/konsultacji/wyjazdu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM02**.

7.2.2 Zgodność terminu realizacji operacji.

Należy potwierdzić zgodność terminu realizacji spotkania/konsultacji/wyjazdu z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie, innym dokumencie przedstawionym przez Beneficjenta i zaakceptowanym przez UM/SJO. W polu „Uwagi” należy wpisać datę przeprowadzenia spotkania/konsultacji/wyjazdu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM31**.

7.2.3 Zgodność liczby uczestników operacji.

W polu „Uwagi” należy wpisać liczbę uczestników spotkania/konsultacji/wyjazdu. Jako ślad rewizyjny należy do Informacji pokontrolnej załączyć kopię/zdjęcie listy obecności oraz fotografię obrazującą przebieg spotkania/konsultacji/wyjazdu. W przypadku gdy planowana liczba uczestników była szacunkowa (w odniesieniu do spotkań i konsultacji a faktyczna liczba uczestników jest inna, w liście kontrolnej odznaczamy „tak”, jeśli od tej liczby nie jest uzależnione zrealizowanie celu operacji. Sytuację taką szczegółowo opisujemy w polu uwagi inspektora. Sytuację taką szczegółowo opisujemy w polu uwagi inspektora z ewentualnym dołączeniem stosownego oświadczenia beneficjenta. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM37**.

7.2.4 Zorganizowane spotkanie/konsultacje/wyjazd było poświęcone w szczególności nawiązaniu współpracy, zdobyciem wiedzy, wymianie informacji i doświadczeń, realizacji wspólnego przedsięwzięcia zgodnie z opisem zawartym w załączniku.

Na podstawie przebiegu, planu spotkania/konsultacji/wyjazdu oraz udostępnionych materiałów należy stwierdzić czy spotkanie/konsultacja/wyjazd było poświęcone w szczególności nawiązaniu współpracy, zdobyciem wiedzy, wymianie informacji i doświadczeń, realizacji wspólnego przedsięwzięcia zgodnie z opisem zawartym w załączniku. Jako ślad rewizyjny należy do Informacji pokontrolnej załączyć kopię/zdjęcie planu spotkania/konsultacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM41**.

7.2.5 Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR powinno być prowadzone przez Beneficjenta zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” PO RYBY 2014-2020 znajdującej się na stronie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej pod adresem: <https://www.mgm.gov.pl/rybolowstwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>.

W ramach Priorytetu 4 Beneficjent wskazuje sposób i formę przeprowadzenia promocji realizowanej operacji w „Szczegółowym opisie realizacji operacji”.

W trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu inspektor terenowy sprawdza zgodność formy przeprowadzenia działań informacyjno – promocyjnych ze wskazaną przez Beneficjenta w Szczegółowym opisie realizacji operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. strona internetowa, tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

W przypadku realizacji działań dotyczących spotkań/konsultacji/wyjazdów Beneficjent powinien zgodnie z Księgą wizualizacji „**przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że operacja uzyskała dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej**”.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM16**.

7.2.6 Nie stwierdzono innych uchybień

W przypadku gdy w czasie kontroli nastąpi stwierdzenie wystąpienia uchybień, których nie można ująć w ramach punktów 1-5 należy zaznaczyć pole „NIE” zaś uchybienie szczegółowo opisać w polu uwagi inspektorów z wskazaniem, o ile dotyczy, dokumentacji beneficjenta związanej ze stwierdzonym uchybieniem. Gdy jest to konieczne należy wykorzystać strony „Dodatkowe uwagi inspektorów (P-02/465). W celu udokumentowania uchybienia należy też wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RMIU**.

Wymagany ślad rewizyjny:

Celem zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego w dokumentacji pokontrolnej, należy napisać, na podstawie jakich dokumentów udzielono odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej.

W przypadku kontroli wykonywanych w trakcie realizacji operacji np. ramach działania targi, wystawy, kampanie promocyjne, szkolenia, konferencje, etc. zaleca się, aby jednym z podstawowych śladów rewizyjnych było **sporządzenie dokumentacji fotograficznej**. Sporządzona dokumentacja fotograficzna powinna odzwierciedlić przebieg operacji.

Ślad rewizyjny stanowią także załączone do Informacji kopie dokumentów, materiały promocyjne, kopia/zdjęcie listy obecności, zapisy w polu „Uwagi” lub na dodatkowej stronie (P-02/465), potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W celu potwierdzenia weryfikacji dokumentacji finansowej w postaci faktur, rachunków, dowodów wpłat (o ile na tym etapie realizacji operacji już istnieją) – inspektorzy terenowi zobowiązani są do opieczetowania tych dokumentów pieczętąką o treści: „..... Urząd Marszałkowski/ nazwa SJO, Sprawdzono: data i podpis”.

Inspektor terenowy w celu potwierdzenia wykonania kontroli dokumentacji finansowo-księgowej ma obowiązek opieczetowania weryfikowanych dokumentów (np. faktury, rachunki) na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na oznaczenie dokumentu, inspektor terenowy ma obowiązek postawienia pieczętki na odwrocie dokumentu.

8. LISTA KONTROLNA TARGI/WYSTAWY/PROMOCJE (K-05/465)

8.1 Wzór Listy kontrolnej – weryfikacja targów/wystaw/promocji

Znak sprawy:								K-05/465 TARGI/ WYSTAWY/ PROMOCJE	
		LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI TARGÓW/WYSTAW/PROMOCJI PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” (kontrola monitoringowa)							
Nr Informacji pokontrolnej						Z dnia			
Działanie									
Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane		Ocena zgodności ze stanem faktycznym				Kod pokontrolny	Nr fotografii/ Uwagi
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	NW	ND		
1.	Zgodność lokalizacji operacji.								
2.	Zgodność zakresu rzeczowego operacji.								
	1)								
	2)								
	3)								
	4)								
5)									
3.	Zgodność terminu realizacji operacji.								
4.	Nazwa targów/wystawy/promocji jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z aktualnym harmonogramem.								
5.	Materiały promocyjne są i zostały udostępnione uczestnikom.								
6.	Wyposażenie techniczne, urządzenia audiowizualne i eksponaty poglądowe są i zostały wykorzystane podczas realizacji operacji.								
7.	Zgodność formy i metody realizacji targów/wystaw/promocji.								
8.	Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.								
9.	Podczas prowadzenia regionalnych, krajowych lub transnarodowych kampanii komunikacyjnych i promocyjnych służących podniesieniu poziomu publicznej świadomości na temat rybołówstwa i akwakultury nie występuje ukierunkowanie promocji na marki handlowe								
10.	Nie stwierdzono innych uchybień.								

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>

8.2 Wypełnianie Listy kontrolnej – weryfikacja targów/ wystaw/ promocji

Lista kontrolna targi/ wystawy/ promocje (K-05/465) jest listą wykorzystywaną przy kontrolach w trakcie realizacji operacji - monitoringowych, których zakresem są targi, wystawy, promocje, etc.

W celu poprawnego wypełnienia listy kontrolnej należy posiłkować się odpowiednimi danymi z dokumentacji źródłowej dostarczonej przez podmiot kontrolowany (wnioski wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o dofinansowanie, pisemne wyrażenie zgody na zmianę do umowy, harmonogram dotyczący szkolenia przesłany przez beneficjenta). W przypadku, gdy w teczce wniosku znajduje się więcej niż jeden dokument źródłowy, weryfikacji w trakcie czynności kontrolnych podlegają dane z tego dokumentu, którego data potwierdzająca wpływ do UM/SJO jest późniejsza.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany należy postawić znak „X” w polu „**TAK**”.

Inspektor zaznacza pole „**NIE**”, gdy jest całkowicie przekonany, że nie jest spełniany wymóg i ma na to dowody w postaci śladu rewizyjnego. Należy wykonać fotografię i wpisać numer/y fotografii w polu do tego przeznaczonym oraz obowiązkowo wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

NW (nieweryfikowalne) - inspektor zaznacza pole „**NW**”, gdy nie jest w stanie jednoznacznie zweryfikować, czy jest spełniany, bądź niedany wymóg lub gdy termin kontroli nie pozwala inspektorowi zweryfikować danego wymogu. Należy obowiązkowo wpisać uwagi wyjaśniające stwierdzony stan.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego, a stanem faktycznym, należy w polu „Kod pokontrolny” wpisać symbol kodu, zgodnie z listą kodów zawartą w książce procedur. Stwierdzoną rozbieżność udokumentować dokumentacją fotograficzną, a numer zdjęcia wpisać w polu „Numer/y zdjęcia”. Jeżeli pole „Uwagi Inspektorów” jest niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności, należy na dodatkowym arkuszu papieru opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do Informacji pokontrolnej, natomiast w polu „Uwagi Inspektorów” wpisać stosowny numer załącznika. Oznaczone zdjęcia w formie elektronicznej należy załączyć do wniosku przekazywanego do właściwej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu należy zaznaczyć pole **ND**.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia nieprawidłowości uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Informację taką należy załączyć do *Informacji pokontrolnej*.

W przypadku podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem zmian w nim zawartych. W przypadku dostarczenia przez wnioskodawcę aktualnego harmonogramu, weryfikację poszczególnych elementów oraz zobowiązań należy przeprowadzić z uwzględnieniem tego dokumentu. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektorzy terenowi oraz osoba obecna przy kontroli podpisują na ostatniej stronie Listę kontrolną oraz podpisują/parafują każdą jej stronę w miejscach do tego przeznaczonych. Osoba obecna przy kontroli może odmówić podpisania Informacji kontrolnej. W takim przypadku jest ona podpisywana jedynie przez inspektorów realizujących kontrolę.

Podczas kontroli na miejscu należy dokładnie zweryfikować, czy wszystkie elementy pokrywają się z podanymi przez beneficjenta w harmonogramie. Kontrole na miejscu przeprowadzane są **metodą inspekcji terenowej**, gdyż tylko takie rozwiązanie pozwala na optymalną weryfikację zobowiązań beneficjentów (sprawdzenie przebiegu spotkania, konsultacji, faktycznej liczby uczestników, przygotowanie zaplecza zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym).

Wytypowanie odpowiedniej liczby targów/wystaw/promocji do kontroli odbywa się na następujących zasadach:

1/ W przypadku gdy w ramach operacji występuje tylko jeden rodzaj wydarzeń tj: targi, wystawy, promocje i ramach tego typu występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

2/ W przypadku gdy w ramach jednej operacji występuje zróżnicowanie rodzajów wydarzeń typu: szkolenia, konferencje, seminaria lub w ramach danego typu występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń, wybór przeprowadza się wg poniższych zasad:

a/ W ramach każdego rodzaju wydarzeń powinna zostać przeprowadzona kontrola na miejscu,

b/ Jeżeli w harmonogramie dla danego rodzaju wydarzeń występuję powtarzalność (cykliczność) wydarzeń to:

- do 10 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 10 wydarzeń kontroli podlega 10 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

3/ Należy przyjąć, iż maksymalna liczba kontroli w ramach operacji nie powinna przekroczyć 10 przy zastosowaniu proporcjonalnej redukcji liczby kontroli w ramach poszczególnych rodzajów wydarzeń.

4/ W przypadku wykrycia nieprawidłowości zachodzi konieczność rozszerzenia kontroli na kolejne elementy wg. następujących zasad:

a/ Jeżeli wystąpią nieprawidłowości związane z realizacją danego rodzaju wydarzeń operacji, próbę kontrolną należy rozszerzyć na cały rodzaj wydarzeń,

b/ jeśli nieprawidłowości wystąpią w więcej niż jednym rodzaju wydarzeń, kontrolą należy objąć całą operację.

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

Opis doboru próby dla promocji na nośnikach reklamowych

W przypadku operacji przewidującej przeprowadzenie kampanii promocyjnej polegającej np. na promocji spożycia ryb na plakatach umieszczonych na nośnikach reklamowych zamontowanych we wskazanych przez beneficjenta lokalizacjach, w przypadku, gdy liczba miejsc wystawienniczych **przekracza 10**, kontrole należy wykonać w oparciu o próbę wybraną w następujący sposób:

- kontroli należy poddać minimum 10 lokalizacji z największą liczbą nośników reklamowych plus 10% z pozostałych lokalizacji (wynik zaokrąglamy w górę);
- należy zweryfikować wszystkie nośniki informacji znajdujące się w wybranej do kontroli lokalizacji,
- jeżeli w wybranej puli znajdują się punkty promocyjne znajdujące się na obszarze innego województwa, to kontrolę należy wykonać analogicznie jak na obszarze własnego województwa;
- wybór próby należy udokumentować (notatka służbowa),
- jeżeli czas trwania promocji w danej lokalizacji przekracza 30 dni to poprawność jej realizacji należy zweryfikować dwu-krotnie, z czego druga kontrola winna być przeprowadzona nie wcześniej niż 10 dni przed zakończeniem promocji w wybranej lokalizacji,
- jeżeli w trakcie kontroli wystąpią nieprawidłowości, kontrolę rozszerzamy o kolejne punkty promocyjne w skali 10%, zgodnie z powyższymi zasadami.

8.2.1 Zgodność lokalizacji operacji.

Podczas kontroli należy zweryfikować czy lokalizacja operacji (**targi, wystawy, promocje**) jest zgodna z miejscem wskazanym w Umowie o dofinansowanie lub w aktualnym harmonogramie. W polu „Dane dekladowane” należy wpisać informacje/dane znajdujące się w Umowie/Harmonogramie. Należy zauważyć, że miejsce realizacji operacji może zostać zmienione za uprzednią zgodą UM/SJO, wyrażoną w formie pisemnej pod warunkiem że zostanie zachowany cel operacji. W takiej sytuacji w polu „Dane dekladowane” powinna znaleźć się lokalizacja wskazana w pisemnej zgodzie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM02**.

8.2.2 Zgodność zakresu rzeczowo operacji.

Pola listy kontrolnej przeznaczone na wpisanie danych na temat zakresu rzeczowo operacji należy wypełnić w oparciu o *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu... lub jego część właściwą dla danej kontroli*, stanowiące załącznik do *Wniosku o dofinansowanie/Umowy*. Pola listy kontrolnej należy wypełnić danymi analogicznie jak to ma miejsce w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*, przy czym wpisując dane do pola „Ilość” należy uwzględnić ilość danej kategorii wg rozliczenia. Podczas wykonywania czynności kontrolnych należy zweryfikować w miejscu realizacji operacji, czy zakres wykonanej operacji obejmuje wszystkie elementy wskazane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*.

W przypadku, gdy operacja przewiduje dystrybucję materiałów promocyjnych wśród uczestników imprezy np. gadżety promocyjne, degustacje produktów rybnych, zaleca się wcześniejsze przybycie na miejsce realizacji operacji w celu przeliczenia deklarowanych przez beneficjenta sztuk przed ich rozdaniem. Wszystkie elementy zestawienia rzeczowo-finansowego powinny być zweryfikowane na dzień kontroli. Inspektorzy terenowi udzielając odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej powinni posiłkować się załączonym do Umowy o dofinansowanie aktualnym harmonogramem.

Weryfikacja powinna polegać na przeprowadzeniu wywiadu z beneficjentem, identyfikacji elementów zestawienia rzeczowo-finansowego, stworzeniu dokumentacji pokontrolnej oraz pozostawieniu odpowiedniego śladu rewizyjnego (np. dokumentacja fotograficzna, kopie dokumentów przedstawionych przez beneficjenta w dniu kontroli, kopie list obecności, załączenie zdjęcia lub załącznika do informacji pokontrolnej w postaci ulotki/broszury informacyjnej związanej z realizacją operacji, oświadczenie beneficjenta/uczestników – jeżeli potrzeba).

W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a danymi przekazanymi przez beneficjenta wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie/Umową* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych należy w miarę możliwości sfotografować poszczególne elementy zestawienia rzeczowo-finansowego, natomiast, gdy nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego, należy opisać na podstawie czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji, lub podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli w oparciu o dany składnik zestawienia (np. wykonanie projektu).

W przypadku, gdy nie jest możliwa pełna identyfikacja składnika zestawienia rzeczowego i nie mamy podejrzeń, co do jej właściwego wykonania należy pozyskać stosowne wyjaśnienie/oświadczenie od beneficjenta.

W przypadku, gdy istnieją wątpliwości, co do prawidłowej realizacji operacji, należy bezwzględnie dokonać oceny w oparciu o faktyczną weryfikację przedmiotu operacji i podjąć działania w kierunku rzetelnego ich sprawdzenia/potwierdzenia

W każdym przypadku należy pamiętać o zapewnieniu odpowiedniego śladu rewizyjnego np. w postaci dokumentacji fotograficznej.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM01**.

8.2.3 Zgodność terminu realizacji operacji.

Należy zweryfikować czy termin realizacji targów/wystaw/promocji jest zgodny z terminem określonym w umowie oraz w harmonogramie przedłożonym przez beneficjenta, lub z inną informacją zaakceptowaną przez UM/SJO przedstawioną przez beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM31**.

8.2.4 Nazwa targów/wystaw/promocji jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z aktualnym harmonogramem.

Należy sprawdzić czy nazwa targów, promocji, wystawy jest zgodna z umową o dofinansowanie oraz z harmonogramem załączonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku

o dofinansowanie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM50**.

8.2.5 Materiały promocyjne są i zostały udostępnione uczestnikom.

Należy sprawdzić czy materiały promocyjne zostały udostępnione lub rozdane uczestnikom i są zgodne z podanymi w harmonogramie przedłożonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku o Dofinansowanie, jeżeli beneficjent w harmonogramie umieścił informację o materiałach promocyjnych.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM51**.

8.2.6 Wyposażenie techniczne, urządzenia audiowizualne i eksponaty poglądowe są i zostały wykorzystane podczas realizacji operacji.

Należy zaobserwować czy wyposażenie techniczne, urządzenia audiowizualne i eksponaty poglądowe są i zostały wykorzystane podczas realizacji operacji, (jeżeli wnioskodawca umieścił odpowiednią informację w harmonogramie).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM52**.

8.2.7 Zgodność formy i metody realizacji targów/wystaw/promocji.

Należy dokonać weryfikacji czy forma realizacji targów/wystaw/promocji jest zgodna z podaną w harmonogramie przedłożonym przez wnioskodawcę lub podanym we Wniosku o dofinansowanie/Umowie, lub z inną informacją przesłaną przez beneficjenta i zaakceptowana przez UM/SJO.

Należy zweryfikować czy środki przekazu, materiały promocyjne użyte w trakcie realizacji operacji (prezentacje multimedialne, programy komputerowe) pokrywają się z podanymi przez beneficjenta w harmonogramie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM53**.

8.2.8 Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR powinno być prowadzone przez Beneficjenta zgodnie z zapisami **Księgi Wizualizacji Znaku Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” PO RYBY 2014-2020** znajdującej się na stronie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej pod adresem: <https://www.mgm.gov.pl/rybolowstwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020>.

W ramach Priorytetu 4 Beneficjent wskazuje sposób i formę przeprowadzenia promocji realizowanej operacji w „Szczegółowym opisie realizacji operacji”.

W trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu inspektor terenowy sprawdza zgodność formy przeprowadzenia działań informacyjno – promocyjnych ze wskazaną przez Beneficjenta w Szczegółowym opisie realizacji operacji.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji **do dnia zakończenia operacji**. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. strona internetowa, tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są **kosztem kwalifikowalnym** operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez **okres trwałości operacji**.

Beneficjent **ma obowiązek** udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

W przypadku realizacji działań dotyczących targów/wystaw/promocji Beneficjent powinien zgodnie z Księgą wizualizacji „**przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że operacja uzyskała dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej**”.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM16**.

8.2.9 Podczas prowadzenia regionalnych, krajowych lub transnarodowych kampanii komunikacyjnych i promocyjnych służących podniesieniu poziomu publicznej świadomości na temat rybołówstwa i akwakultury nie występuje ukierunkowanie promocji na marki handlowe.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1 należy sprawdzić czy w miejscu realizacji operacji oraz na materiałach promocyjnych, broszurach itp. nie występuje ukierunkowanie promocji na marki handlowe. Należy sprawdzić czy w przypadku stwierdzenia znaków handlowych niezwiązanych z sektorem rybołówstwa i akwakultury podczas promocji nie doszło do promowania określonych produktów lub świadczonych usług. Beneficjent nie może odnosić korzyści związanych z wystąpieniem w trakcie kampanii promocyjnych marek spoza sektora rybołówstwa.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości należy przygotować odpowiedni ślad rewizyjny potwierdzający wystąpienie nieprawidłowości np. poprzez sporządzenie dokumentacji fotograficznej, zwrócenie się do beneficjenta z prośbą o złożenie stosownych wyjaśnień oraz opisanie zaistniałej sytuacji w polu Uwagi.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM54**.

8.2.10 Nie stwierdzono innych uchybień

W przypadku gdy w czasie kontroli nastąpi stwierdzenie wystąpienia uchybień, których nie można ująć w ramach punktów 1-18 należy zaznaczyć pole „NIE” zaś uchybienie szczegółowo opisać w polu uwagi inspektorów z wskazaniem, o ile dotyczy, dokumentacji beneficjenta związanej ze stwierdzonym uchybieniem. Gdy jest to konieczne należy wykorzystać strony „Dodatkowe uwagi inspektorów (P-02/465). W celu udokumentowania uchybienia należy też wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w polu „Kody pokontrolne” należy wpisać **RMIU**.

Wymagany ślad rewizyjny:

Celem zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego w dokumentacji pokontrolnej, należy napisać, na podstawie jakich dokumentów udzielono odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej.

W przypadku kontroli wykonywanych w trakcie realizacji operacji np. ramach działania targi, wystawy, kampanie promocyjne, szkolenia, konferencje, etc. zaleca się, aby jednym z podstawowych śladów rewizyjnych było **sporządzenie dokumentacji fotograficznej**. Sporządzona dokumentacja fotograficzna powinna odzwierciedlić przebieg operacji.

Ślad rewizyjny stanowią także załączone do Informacji kopie dokumentów, materiały promocyjne, kopia/zdjęcie listy obecności, zapisy w polu „Uwagi” lub na dodatkowej stronie (P-02/465), potwierdzające spełnianie (bądź nie) zobowiązania.

W celu potwierdzenia weryfikacji dokumentacji finansowej w postaci faktur, rachunków, dowodów wpłat (o ile na tym etapie realizacji operacji już istnieją – inspektorzy terenowi zobowiązani są do opieczetowania tych dokumentów pieczętą o treści: „ ... *Urząd Marszałkowski/ nazwa SJO, Sprawdzono: data i podpis*”.

Inspektor terenowy w celu potwierdzenia wykonania kontroli dokumentacji finansowo-księgowej ma obowiązek opieczetowania weryfikowanych dokumentów (np. faktury, rachunki) **na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu**. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na oznaczenie dokumentu, inspektor terenowy ma obowiązek postawienia pieczętą na odwrocie dokumentu.

9. WERYFIKACJA ZASAD HORYZONTALNYCH

Podczas realizacji czynności kontrolnych, w związku z koniecznością weryfikacji zasad horyzontalnych stanowiących warunek dla udzielenia wsparcia w ramach PO RYBY 2014-2020 należy uwzględnić weryfikację następujących zasad horyzontalnych:

- Partnerstwo i wielopoziomowe zarządzanie.
- Promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
- Zasada pomocy publicznej.
- Operacje generujące dochód.

Zasady te weryfikujemy w przypadku, gdy podczas obsługi administracyjnej wniosku zasady horyzontalne zostały zakwalifikowane jako dotyczące kontrolowanej sprawy (w karcie weryfikacji wniosku zaznaczono odpowiedź na TAK). Wynik weryfikacji należy zamieścić na oddzielnym załączniku P-13/465 Dodatkowe uwagi inspektorów, w punkcie „Treść uwag, uzupełnienia lub inne istotne dla wyników kontroli informacje”.

9.1 Partnerstwo i wielopoziomowe zarządzanie

Artykuł 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

1. W odniesieniu do umowy partnerstwa i każdego programu państwo członkowskie organizuje, zgodnie z jego ramami instytucjonalnymi i prawnymi, partnerstwo z właściwymi instytucjami regionalnymi i lokalnymi.

Partnerstwo obejmuje także następujących partnerów:

- a) właściwe władze miejskie i inne instytucje publiczne;
- b) partnerów gospodarczych i społecznych; oraz
- c) właściwe podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerów działających na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

2. Zgodnie z podejściem opartym na wielopoziomowym zarządzaniu partnerzy, o których mowa w ust. 1, są zaangażowani przez państwa członkowskie w przygotowywanie umów partnerstwa i sprawozdań z postępów oraz w trakcie przygotowywania i wdrażania programów, w tym poprzez udział w komitetach monitorujących programy zgodnie z art. 48.

Zasada partnerstwa określona jest w art. 5 rozporządzenia nr 1303/2013 i odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej polegających na zapewnieniu przez państwo członkowskie (instytucję zarządzającą) właściwego partnerstwa pomiędzy właściwymi władzami miejskimi i innymi instytucjami publicznymi oraz partnerami gospodarczymi i społecznymi oraz właściwymi podmiotami reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerami działającymi na rzecz ochrony środowiska, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

Partnerstwo to realizowane jest w ramach forum jakie stanowi Komitet Monitorujący PO RYBY 2014-2020, w ramach którego podmioty te włączone są w proces wdrażania programu m.in. poprzez zatwierdzanie kryteriów wyboru operacji, zatwierdzanie sprawozdań z wdrażania programu oraz opiniowanie zmian programu. Mając na uwadze samą płaszczyznę i poziom realizacji

przedmiotowej zasady, należy stwierdzić, że na etapach aplikowania o środki bądź ich rozliczania, czy kontroli na miejscu realizacji operacji – które są wynikiem uprzednich prac ww. podmiotów, nie zachodzi możliwość weryfikacji przedmiotowej zasady, której realizacja – jak wspomniano na wstępie, dotyczy wyłącznie bezpośrednich działań instytucji zarządzającej. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

9.2 Promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Artykuł 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu

Morskiego

i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają uwzględnianie i propagowanie równości mężczyzn i kobiet oraz punktu widzenia płci w trakcie przygotowywania i wdrażania programów, w tym w odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji.

Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną podczas przygotowania i wdrażania programów. W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Przedmiotowa zasada odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej, odpowiedzialnej za promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w trakcie przygotowywania i wdrażania programu, w tym odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji, uwzględniania problematyki równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Należy zauważyć, że PO RYBY 2014–2020 jest programem specyficznym, ukierunkowanym na wsparcie określonego sektora gospodarki, jakim jest rybactwo, oraz aspekty zintegrowanej polityki morskiej. Z tego też powodu pomoc finansowa będzie dotyczyć skonkretyzowanego typu beneficjentów, tj. rybaków i hodowców oraz ich rodzin, właścicieli statków, czy też organizacji rybackich. Dlatego zagadnienie równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, nie będzie miało wpływu na dostęp do pomocy finansowej. Reasumując, program ten w pełni realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji i jednocześnie jest wobec tej polityki neutralny. Takie podejście w ramach funduszy unijnych 2014–2020 umożliwia zapisy Agendy działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji zatwierdzonej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 kwietnia 2015 r. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

9.3 Zasada pomocy publicznej

Artykuł 8 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz.U. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

Pomoc państwa

1. Bez uszczerbku dla ust. 2 niniejszego artykułu do pomocy przyznawanej przez państwa członkowskie przedsiębiorstwom z sektora rybołówstwa i akwakultury zastosowanie mają art. 107, 108 i 109 TFUE.

2. Artykuły 107, 108 i 109 TFUE nie mają jednak zastosowania do płatności dokonywanych przez państwa członkowskie zgodnie z niniejszym rozporządzeniem w ramach zakresu stosowania art. 42 TFUE.

3. Przepisy krajowe ustanawiające finansowanie ze środków publicznych w szerszym zakresie, niż wynika to z przepisów niniejszego rozporządzenia dotyczących płatności, o których mowa w ust. 2, podlegają w całości ust. 1.

4. W odniesieniu do produktów rybołówstwa i akwakultury wymienionych w załączniku I TFUE, do których stosuje się jego art. 107, 108 i 109, Komisja może zgodnie z art. 108 TFUE zezwolić na udzielanie pomocy operacyjnej w regionach najbardziej oddalonych, o których mowa w art. 349 TFUE, w sektorach produkcji i przetwarzania wspomnianych produktów rybołówstwa i akwakultury, a także obrotu nimi, w celu zaradzenia konkretnym ograniczeniom w tych regionach, wynikającym z ich oddalenia, wyspiarskiego charakteru i najbardziej oddalonego położenia.

Art. 8 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego stanowi, że artykuły 107, 108 i 109 TFUE nie mają zastosowania do płatności dokonywanych przez państwa członkowskie zgodnie z niniejszym rozporządzeniem w ramach zakresu stosowania art. 42 TFUE. Co należy rozumieć, że pomoc pochodząca z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego nie podlega wymienionym przepisom TFUE dotyczącym pomocy publicznej, a zatem również obowiązkowi zgłaszania do KE.

9.4 Operacje generujące dochód.

Artykuł 61 z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu

Morskiego

i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Operacje generujące dochód po ukończeniu

1. Niniejszy artykuł ma zastosowanie do operacji generujących dochód po ich ukończeniu. Do celów niniejszego artykułu „dochód” oznacza wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia.

Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.

2. Kwalifikowalne koszty operacji, która ma być dofinansowana z EFSI, są z góry pomniejszane z uwzględnieniem potencjału generowania dochodów przez daną operację w określonym okresie odniesienia obejmującym zarówno realizację tej operacji, jak i okres po jej ukończeniu.

3. Potencjalne dochody operacji są określane z góry za pomocą jednej z poniższych metod, wybranej przez instytucję zarządzającą dla danego sektora, podsektora lub rodzaju operacji:

a) zastosowanie zryczałtowanej procentowej stawki dochodów określonej dla sektora lub podsektora właściwego dla danej operacji, zdefiniowanej w załączniku V lub w którymkolwiek z aktów delegowanych, o których mowa w akapicie drugim, trzecim i czwartym;

b) obliczenie zdyskontowanego dochodu danej operacji z uwzględnieniem okresu odniesienia odpowiedniego dla danego sektora lub podsektora właściwego dla danej operacji, zwykle oczekiwanej rentowności dla danej kategorii inwestycji, zastosowania zasady „zanieczyszczający

placi” oraz, w stosownych przypadkach, zastosowania zasady sprawiedliwości w powiązaniu ze względną zamożnością danego państwa członkowskiego lub regionu.

Komisja jest upoważniona do przyjmowania aktów delegowanych zgodnie z art. 149, aby w należycie uzasadnionych przypadkach dokonać dostosowania stawek zryczałtowanych ustalonych w załączniku V, z uwzględnieniem – w stosownych przypadkach – danych historycznych, możliwości odzyskania kosztów i zasady „zanieczyszczający płaci”.

Komisja jest uprawniona do przyjmowania zgodnie z art. 149 aktów delegowanych ustanawiających stawki zryczałtowane dla sektorów lub podsektorów w dziedzinie TIK, badań, rozwoju i innowacji oraz efektywności energetycznej. Komisja powiadomi Parlament Europejski i Radę o aktach delegowanych nie później niż dnia 30 czerwca 2015 r.

Ponadto, w należycie uzasadnionych przypadkach, Komisja jest uprawniona do przyjmowania aktów delegowanych zgodnie z art. 149 w celu dodania do załącznika V sektorów lub podsektorów, w tym podsektorów w ramach sektorów wchodzących w zakres celów tematycznych określonych w art. 9 akapit pierwszy i wspieranych przez EFSI.

W przypadku stosowania metody, o której mowa w lit. a) akapit pierwszy, całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji i po ukończeniu danej operacji uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej i dlatego nie odejmuje się ich w późniejszym okresie od kwalifikowalnych wydatków danej operacji.

Gdy zryczałtowana stawka dla nowego sektora lub podsektora została określona w drodze przyjęcia aktu delegowanego zgodnie z akapitem trzecim i czwartym, instytucja zarządzająca może postanowić o zastosowaniu w odniesieniu do nowych operacji związanych z odnośnym sektorem lub podsektorem metody wskazanej w lit. a) akapit pierwszy.

Komisja jest uprawniona do przyjęcia zgodnie z art. 149 aktów delegowanych określających metodę, o której mowa w lit. b) akapit pierwszy. W przypadku stosowania tej metody, całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji danej operacji, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy określaniu potencjalnego dochodu danej operacji, odejmuje się od kwalifikowalnych wydatków tej operacji, nie później niż we wniosku o płatność końcową złożonym przez beneficjenta.

4. Metoda, według której dochody odejmowane są od wydatków operacji uwzględnionych we wniosku o płatność przedkładanym Komisji są określane zgodnie z przepisami krajowymi.

5. Jako rozwiązanie alternatywne wobec stosowania metod określonych w ust. 3, maksymalna stopa dofinansowania, o której mowa w art. 60 ust. 1, może na wniosek państwa członkowskiego zostać zmniejszona w momencie przyjęcia programu w odniesieniu do priorytetu lub środka, w ramach którego wszystkie operacje, które mają być wspierane w ramach tego priorytetu lub środka, mogłyby stosować jednolitą stawkę zryczałtowaną zgodnie z ust. 3 lit. a) akapit pierwszy. Zmniejszenie to nie może być mniejsze niż wartość obliczona przez pomnożenie maksymalnej unijnej stopy dofinansowania mającej zastosowanie na mocy przepisów właściwych dla danego funduszu przez odnośną stawkę zryczałtowaną, o której mowa w ust. 3 lit. a) akapit pierwszy.

W przypadku stosowania metody, o której mowa w pierwszym akapicie, całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji i po ukończeniu danej operacji uznaje się za uwzględnioną poprzez zastosowanie zmniejszonej stopy dofinansowania i dlatego nie odejmuje się tych dochodów w późniejszym okresie od kwalifikowalnych wydatków danych operacji.

6. W przypadku gdy nie ma możliwości obiektywnego określenia dochodów z wyprzedzeniem na podstawie jednej z metod określonych w ust. 3 lub 5, dochód wygenerowany w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, jest odliczany od wydatków deklarowanych Komisji.

7. Ustępy 1–6 nie mają zastosowania do:

a) operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;

b) operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem ust. 1–6 nie przekracza 1 000 000 EUR;

- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród;
- d) pomocy technicznej;
- e) wsparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
- f) operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych,
- g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania;
- h) operacji, dla których kwoty lub stawki wsparcia są określone w załączniku I do rozporządzenia w sprawie EFRROW.

Niezależnie od lit. b) akapitu pierwszego niniejszego ustępu, w przypadku gdy państwo członkowskie stosuje ust. 5, może zawrzeć ono w odnośnym priorytecie lub środku operacje, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem ust. 1–6 nie przekracza 1 000 000 EUR.

8. Ponadto ust. 1–6 nie mają zastosowania do operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:

- a) pomoc de minimis;
- b) zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa;
- c) zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy państwa.

Niezależnie od przepisów akapitu pierwszego instytucja zarządzająca może zastosować przepisy ust. 1–6 do operacji, które są objęte lit. a–c) akapit pierwszy niniejszego ustępu, jeżeli stanowią tak przepisy krajowe.

Artykuł 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Kwalifikowalność

8. Niniejszy ustęp ma zastosowanie do operacji generujących dochód w czasie ich wdrażania i do których nie ma zastosowania art. 61 ust. 1–6.

Kwalifikowalne wydatki danej operacji, które mają być dofinansowane z EFSI, są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania operacji, wygenerowany bezpośrednio wyłącznie podczas jej wdrażania, nie później niż w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztów inwestycji.

Niniejszy ustęp nie ma zastosowania do:

- a) pomocy technicznej;
- b) instrumentów finansowych;
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości;
- d) nagród;
- e) operacji objętych zasadami pomocy państwa;
- f) operacji, w przypadku których wsparcie publiczne przybiera postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych, jeżeli dochód został z góry uwzględniony;
- g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania, jeżeli dochód został z góry uwzględniony;
- h) operacji, dla których kwoty lub stopy wsparcia są określone w załączniku I do rozporządzenia w sprawie EFRROW, lub
- i) operacji, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają 50 000 EUR.

Do celów niniejszego artykułu i art. 61 wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.

W ramach PO RYBY 2014-2020 beneficjentowi nie wolno pobierać bezpośrednio od użytkowników wpłat za towary lub usługi zapewniane przez daną operację (jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia) lub odnosić korzyści w postaci oszczędności generowanych przez towary lub usługi zapewniane przez daną operację.

10. UWAGI DODATKOWE INSPEKTORÓW TERENOWYCH (P-13/465)

10.1. Uwagi dodatkowe inspektorów terenowych.

ZAŁĄCZNIK NR.	Znak sprawy		P-13/465
DODATKOWE UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH			
Nr Informacji Pokontrolnej		Z dnia	

Treść uwagi, uzupełnienia lub inne istotne dla wyników kontroli informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<i>Podpis podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>	<i>str.</i>

10.2. Wypełnianie dodatkowej strony przeznaczonej na Uwagi dodatkowe inspektorów terenowych (P-02/465).

Dodatkową stronę wykorzystujemy, gdy niezbędne są zapisy dotyczące kontroli nie mieszczą się w polach formularzy wypełnianych w trakcie działań kontrolnych. Wskazanie, którego formularza Informacji pokontrolnej dodatkowe zapisy dotyczą przysługujemy winno być precyzyjnie opisane na początku treści uwagi. Należy pamiętać o tym by strona dodatkowa była podpisana przez podmiot kontrolowany oraz inspektorów terenowych oraz uzupełniony numer strony.

11. PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH (P-14/465)

11.1 Propozycje zaleceń pokontrolnych.

Znak sprawy		P-14/465	
PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH *			
Dokument powiązany z Informacją Pokontrolną nr		Data sporządzenia propozycji zaleceń	

Treść propozycji zaleceń pokontrolnych:

.....

.....

.....

.....

.....

<i>Podpisy inspektorów terenowych</i>		<i>str.</i>

** Zredagowanie zaleceń pokontrolnych przekazywanych beneficjentowi następuje na podstawie całej posiadanej przez SW dokumentacji dotyczącej operacji, zaś przesłanie ich beneficjentowi oraz monitorowanie ich realizacji zawarte jest w procedurach dotyczących obsługi wniosków o dofinansowanie oraz obsługi płatności.*

11.2. Wypełnianie Propozycji zaleceń pokontrolnych.

„Propozycje zaleceń pokontrolnych” nie są dokumentem sporządzanym obligatoryjnie w ramach przeprowadzania kontroli na miejscu. W przypadku celowości ich sporządzania stanowią odrębny od Informacji pokontrolnej dokument i nie mogą stanowić załącznika do ww. informacji. Nie są zatem przekazywane beneficjentowi wraz z przedmiotową Informacją.

„Propozycje zaleceń pokontrolnych” sporządzany wówczas gdy w ramach kontroli na miejscu stwierdzamy wystąpienie sytuacji nie będących „nieprawidłowościami” w rozumieniu „Definicji” zawartych w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013 z późn. zm.) a zalecenia w dalszej realizacji operacji mogą zapobiec powstaniu przedmiotowych „nieprawidłowości”.

Propozycje zaleceń pokontrolnych nie mogą dotyczyć stwierdzonych w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości w realizacji zobowiązań beneficjenta, gdyż te zostały opisane w ramach kontroli na miejscu „kodami pokontrolnymi”,

„Propozycje zaleceń pokontrolnych” należy formułować w punktach.

Propozycje przekazywane są jako odrębny dokument wraz z Informacją pokontrolną do dalszego procedowania w ramach procedur dotyczących obsługi wniosków o dofinansowanie oraz obsługi płatności.

12. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ OBECNEJ PRZY KONTROLI (P-15/465)

12.1 Wzór Oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

P-20/465

Załącznik do Raportu z czynności kontrolnych/ Protokołu/ Informacji pokontrolnej¹

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ OBECNEJ PRZY KONTROLI

JAKO:

PODMIOT UBIELAJĄCY SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/ BENEFICJENT/ PODMIOT KONTROLOWANY^{2,3}

PEŁNOMOCNIK PODMIOTU UBIELAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/ BENEFICJENTA

OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU UBIELAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY / BENEFICJENTA¹

Imię i nazwisko osoby obecnej przy kontroli	
Adres zamieszkania:	
Znak sprawy/ Numer ewidencji producentów beneficjenta <i>(wypełnia pracownik BKM ARiMR)</i>	

² Niepotrzebne skreślić

³ Oświadczenie dotyczące danych osobowych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta może złożyć pełnomocnik tylko w przypadku, gdy posiadane przez niego umocowanie ma charakter szczególny, wskazujący wyraźnie, w jakim zakresie zgoda na przetwarzanie danych mocodawcy ma być przez pełnomocnika udzielona. W takim przypadku do oświadczenia należy załączyć pełnomocnictwo w zakresie wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych mocodawcy.

A. KLAUZULE INFORMACYJNE:

Oświadczam, że zostałem poinformowany, zrozumiałem, że:

1. administratorem danych osobowych jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa;
2. z administratorem danych osobowych 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. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl, lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt 1 lit. b);
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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. U.UE.L 2016.119.1], dalej „Rozporządzeniem”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
5. zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt 4 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z **Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017 r. poz 2137), w związku z gospodarowaniem środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowymi środkami publicznymi przeznaczonymi na współfinansowanie wydatków realizowanych z tych funduszy - w zakresie wykonywania czynności kontrolnych.**
6. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, **tj. dostawcom IT, innym jednostkom organizacyjnym wykonującym czynności kontrolne.**
7. zebrane dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia, będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach **środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne.** Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez administratora danych. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
8. dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia, tj. odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy lub do czasu jej odwołania;
9. przysługuje mi prawo dostępu do danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w Rozporządzeniu;
10. w przypadkach, w których przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia, tj. odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje mi prawo do odwołania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem;
11. w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych/Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
12. podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia w **Raporcie z czynności kontrolnych/ Protokole/ Informacji pokontrolnej¹ w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne,** wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązujących, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest **uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych mogące skutkować odmową przyznania pomocy, wypłaty pomocy lub zwrotem pomocy.**

miejsowość i data

czytelny podpis beneficjenta/ pełnomocnika/ osoby upoważnionej

B. KLAUZULE ZGODY

ZGODA OSOBY OBECNEJ PRZY KONTROLI - zaznaczyć znakiem „X”

1. **TAK**
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa), jako administratora danych osobowych podanych w zakresie szerszym, niż jest to wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oznaczonych w **Raporcie z czynności kontrolnych odnoszącym się do kontroli realizowanej w ramach środka pomocowego w związku z przepisami Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017 r. poz 2137), w związku z gospodarowaniem środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowymi środkami publicznymi przeznaczonymi na współfinansowanie wydatków realizowanych z tych funduszy - w zakresie wykonywania czynności kontrolnych.**

jako „dane nieobowiązkowe”, w celu **przyznania/** wypłaty pomocy.

2. **TAK**
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa), jako administratora danych osobowych w następującym zakresie: oznaczonych w **Raporcie z czynności kontrolnych/ Protokole/ Informacji pokontrolnej¹, o którym mowa w pkt B1 niniejszej klauzuli.** jako „dane nieobowiązkowe”, w celu otrzymywania/kierowania do mnie treści informacyjnych lub promocyjnych o działaniach realizowanych przez Agencję, za pośrednictwem SMS/MMS na podany numer telefonu.

Jestem świadomy, że podanie danych w każdej ze zgód jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu wskazanego w ich treści.

Przyjmuję do wiadomości, że każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: (info@arimr.gov.pl; iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

miejsowość i data

czytelny podpis beneficjenta/ pełnomocnika/ osoby upoważnionej

12.2 Wypełnianie Oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

W przypadku braku podpisanego oświadczenia we wniosku o dofinansowanie należy zobowiązać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/ beneficjenta /podmiot kontrolowany lub pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy/beneficjenta do podpisania klauzul i informacyjnej (A) oraz klauzuli zgody (B). Podpisane oświadczenie w formie ponumerowanego załącznika należy załączyć do Informacji pokontrolnej, która będzie w posiadaniu ARiMR

13. KODY POKONTROLNE

Do Instrukcji pokontrolnej, jako jeden załącznik dołączane są tabela kodów pokontrolnych – ogólnych oraz odpowiednie tabele kodów szczegółowych w zależności od wykorzystanych w ramach kontroli kart weryfikacji.

Tabela kodów pokontrolnych – ogólnych, stosowanych w Informacji pokontrolnej oraz tabele kodów pokontrolnych - szczegółowych stosowanych w Kartach weryfikacji, stanowią załącznik do Instrukcji.

13.1. Kody pokontrolne – ogólne (P-15/465)

KOD	Opis kodu
GR1	Nie stwierdzono nieprawidłowości w wyniku kontroli.
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR3	Operacja nie została zlokalizowana i skontrolowana.
GR5	Wystąpiły szczegółowe kody pokontrolne.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od beneficjenta, np. z powodu wystąpienia przypadków siły wyższej, nadzwyczajnych okoliczności, np. lokalne podtopienia.

13.2. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji operacji (P-16/465)

LP	OPIS KODU POKONTROLNEGO STWIERDZONEGO PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU	KOD
1	Niezgodność zakresu rzeczowo wykazanego w zestawieniu rzeczowo-finansowym ze stanem faktycznym	RM01
2	Niezgodność lokalizacji operacji	RM02
3	Umowy zawarte z innymi podmiotami związane z realizacją operacji nie dotyczą zakresu określonego w umowie o dofinansowanie operacji	RM03
4	Rozpoczęcie realizacji operacji niezgodnie z terminem zawartym w umowie.	RM04
5	Zakończenie realizacji operacji niezgodnie z terminem zawartym w umowie.	RM05
6	Niezamontowanie lub nieuruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej	RM06
7	Zakupione w ramach operacji inwestycje będące środkami trwałymi nie zostały wpisane do ewidencji środków trwałych lub do czasu kontroli zostały z niej wykreślone	RM07
8	Zatrudnienie osób związanych z realizacją operacji zostało przeprowadzone nieprawidłowo	RM08
9	Nieposiadanie dotyczących okresu realizacji operacji oryginałów/kopii faktur VAT i rachunków wymienionych w „Wykazie faktur i innych dokumentów.....”, załączonym do wniosku o płatność oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie ich zapłaty	RM09
10	Niezgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.	RM10
11	Nieprzewodzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych	RM11

	operacji księgowych lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.	
12	Finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych.	RM12
13	Zaprzestanie prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji lub przeniesienie miejsca realizacji operacji.	RM13
14	Niewykorzystywanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy finansowej.	RM14
15	Przeniesienie prawa własności lub nieposiadanie rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz zmienienie sposobu ich wykorzystania.	RM15
16	Nie przeprowadzono działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.	RM16
17	Nieosiągnięcie lub niezachowanie celu operacji.	RMC
18	Stwierdzono inne uchybienia.	RMIU

13.3. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji szkoleń/konferencji/seminarium (P-17/465)

LP	OPIS KODU POKONTROLNEGO STWIERDZONEGO PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU	KOD
1	Nie zgodność lokalizacji operacji.	RM02
2	Nie zgodność zakresu rzeczowego - finansowego operacji.	RM01
3	Nie zgodność terminu realizacji operacji.	RM31
4	Nazwa szkolenia/konferencji/seminarium jest niezgodna z umową o dofinansowanie oraz z aktualnym harmonogramem.	RM32
5	Nie zgodność zasad zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia/konferencji z dokumentacją dot. realizacji operacji	RM33
6	Nie zgodność nazwisk wykładowców z listą wykładowców podaną w dokumentacji dot. realizacji operacji..	RM34
7	Brak materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i nie zostały udostępnione uczestnikom.	RM35
8	Nie zgodność liczby uczestników operacji	RM37
9	Nie zgodność formy i metody (użyte środki dydaktyczne) w ramach szkolenia/konferencji/seminarium z dokumentacją dot. realizacji operacji	RM38
10	Nie prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.	RM16
11	Stwierdzono inne uchybienia.	RMI

13.4. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji spotkań/konsultacji/wyjazdów (P-18/465)

LP wymogu	OPIS KODU POKONTROLNEGO STWIERDZONEGO PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU	KOD
1	Niezgodność lokalizacji operacji.	RM02
2	Niezgodność terminu realizacji operacji.	RM31
3	Niezgodność liczby uczestników operacji.	RM37
4	Zorganizowane spotkanie/konsultacje/wyjazd nie było poświęcone w szczególności nawiązaniu współpracy, zdobyciu wiedzy, wymianie informacji i doświadczeń, realizacji wspólnego przedsięwzięcia zgodnie z opisem zawartym w załączniku „Szczegółowy opis realizacji operacji”	RM41
5	Nie prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.	RM16
6	Stwierdzono inne uchybienia.	RMIU

13.5. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji targów/ wystaw/promocji (P-19/465)

LP wymogu	OPIS KODU POKONTROLNEGO STWIERDZONEGO PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU	KOD
1	Niezgodność lokalizacji operacji.	RM02
2	Niezgodność zakresu rzeczowego operacji.	RM01
3	Niezgodność terminu realizacji operacji.	RM31
4	Niezgodność nazwy targów/wystaw/promocji.	RM50
5	Brak materiałów promocyjnych i nie zostały udostępnione uczestnikom.	RM51
6	Wyposażenie techniczne, urządzenia audiowizualne i eksponaty poglądowe nie są i/lub nie zostały wykorzystane podczas realizacji operacji.	RM52
7	Niezgodność formy i metody realizacji operacji.	RM53
8	Nie prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.	RM16
9	Podczas prowadzenia regionalnych, krajowych lub transnarodowych kampanii komunikacyjnych i promocyjnych służących podniesieniu poziomu publicznej świadomości na temat rybołówstwa i akwakultury występuje ukierunkowanie promocji na marki handlowe.	RM54
10	Stwierdzono inne uchybienia.	RMIU

14. WYDRUK FORMULARZY WYSTĘPUJĄCYCH W INSTRUKCJI

Wydruk formularzy zawartych w instrukcji wykonuje się przy pomocy programu Word (zalecana wersja Word 2013) z wykorzystaniem funkcji „kopiuj” w odniesieniu do danego formularza kopiowanego ze strony/stron instrukcji opisanej/ych w „Spisie treści”, otworzenie nowego dokumentu i przekopiowanie do niego formularza z zastosowaniem funkcji „Opcje wklejania – zachowaj formatowanie źródłowe (F)”.

Poniżej zestawienie formularzy do wydruku występujących w instrukcji:

1. Informacja pokontrolna (R-01/465)
2. Deklaracja bezstronności (P-01/465)
3. Karta weryfikacji Informacji pokontrolnej (K-01/465)
4. Lista kontrolna weryfikacji operacji (K-02/465)
5. Lista kontrolna - szkolenia/konferencje/seminaria (K-03/465)
6. Lista kontrolna - spotkania/konsultacje/wyjazdy (K-04/465)
7. Lista kontrolna - targi/wystawy/promocje (K-05/465)
8. Uwagi dodatkowe inspektorów terenowych (P-13/465)
9. Propozycje zaleceń pokontrolnych (P-14/465)
10. Oświadczenia dotycząco przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli (P-20/465)
11. Kody pokontrolne – ogólne (P-15/465)
12. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji operacji (P-16/465)
13. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji szkoleń/konferencji/seminarium (P-17/465)
14. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji spotkań/konsultacji/wyjazdów (P-18/465)
15. Kody pokontrolne – szczegółowe dot. weryfikacji targów/ wystaw/promocji (P-19/465)

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-465-ARiMR/2/z

Znak sprawy: DBRiKT-WNiKSRGPWR.611.2.2018.MS

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
Do KP-611-465-ARiMR-/2.1/r				
1.	Konieczność uwzględnienia zagadnienia zasad horyzontalnych	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych ... - Zał. 3.11; (P-11/465) .	Dodanie w instrukcji zagadnienia weryfikacji zasad horyzontalnych poprzez wstawienie tej weryfikacji jako punktu 9 „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnictwo i morze” wraz z odpowiednią korektą numeracji dalszych punktów.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
Do KP-611-465-ARiMR-/2.2/r				
2.	Konieczność uwzględnienia uwag DAiS w zakresie zgodności z KZP ARiMR	KP-611-465-ARiM/2.2/r (str.1-3 oraz 24) oraz Zał.3.13 Karta aktualizacji (całość)	Wykonano zmiany redakcyjne w KP oraz uzupełniono Kartę aktualizacji o elementy przypisów, stopki oraz numeracji stron.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. zalecenie DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

	Konieczność uwzględniania uwag redakcyjnych DAiS w zakresie redakcji Zał. 3.03(P-03/465) oraz Zał. 3.11(P-11)	Zał. 3.03(P-03/465) – Pismo informujące.....; Zał. 3.11; (P-11/465) - Instrukcja realizacji czynności kontrolnych ... -	W zał. 3.03(P-03/465) oraz 3.11; (P-11/465) wykonano zmiany redakcyjne w postaci aktualizacji numeracji stron, ujednoczenia pisowni oraz rodzaju i koloru czcionki.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
3.	Konieczność uwzględniania uwag DPiZP w odniesieniu do korekty zapisów dot. publikatorów aktów prawnych, ich nazw oraz podstaw prawnych w książce procedur oraz w i załącznikach do niej a także uzupełnień redakcyjnych	KP-611-465-ARiMR/2.2/r str. 13-14 Zał.3.2(P-02/465) str. 1 Zał. 3.3(P-03/465) str1 Zał. 3.5(P-05/465) str.1 Zał. 3.11(P-11/465) str.3.	W KP-611-465-ARiMR/2.2/r; Zał.3.2(P-02/465); Zał. 3.3(P-03/465); Zał. 3.5(P-05/465); Zał. 3.11(P-11/465) dokonano korekt zapisów dot. publikatorów aktów prawnych, ich nazw oraz podstaw prawnych w książce procedur oraz w i załącznikach do niej a także uzupełnień redakcyjnych o.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
4.	Konieczność uwzględnienia w informacji pokontrolnej uwagi DPiZP odnośnie ochrony danych osobowych związanych z wejściem w życie nowych przepisów dot. RODO	KP-611-465-ARiMR/2.2/r str. 17- Zał. 3.11; (P-11/465) - Instrukcja realizacji czynności kontrolnych ... str. 73-75	W KP-611-465-ARiMR/2.2/r wprowadzono nowa regule o oznaczeniu R.43. zaś w Zał. 3.11; (P-11/465) - Instrukcja realizacji czynności kontrolnych ... wzór formularza „Oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli” przekazywanego osobie obecnej przy kontroli do wypełnienia i dołączanego do Informacji pokontrolnej jako załącznik. Wzór formularza został uzgodniony z DKiB jako standardowy załącznik do dokumentacji powstającej w ramach kontroli na miejscu.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP
5.	Konieczność uwzględniania uwag	Instrukcja realizacji czynności		Zmiana nie ma wpływu na inne KP

przekazanych przez MGMiŻŚ a zgłoszonych przez Małopolskie i Wielkopolskie Urzędy Marszałkowskie	kontrolnych ... - Zał. 3.11; (P-11/465) .		
---	--	--	--

Sporządził: Anna Prządka-Filipczuk, Marian Skorupka
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: Andrzej Baranowski
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: Michał Górecki
(data, imię i nazwisko)