



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**KSIĄŻKA PROCEDUR
PO Rybactwo i Morze 2014-2020**

Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli oraz rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” 2014-2020

KP-611-259-ARiMR/1z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	06.06.2018 r.	Dariusz Ozga
	07.06.2018 r.	Bogusław Uściński
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	09.06.2018 r.	Tomasz Szeweluk
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	07.06.2018 r.	Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	29.06.2018 r.	Z-ca Prezesa	07.06.2018 r.	Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	2018-04-11	Dariusz Ozga	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	2018-05-23	Dariusz Ozga	1.2r	Utworzenie 2-giej wersji roboczej
3	2018-06-05	Dariusz Ozga	1.3r	Utworzenie 3-ciej wersji roboczej
4	2018-06-06	Dariusz Ozga	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli oraz rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" 2014-2020.....	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. Weryfikacja i sporządzanie wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	5
1.1.4.2. Weryfikacja i sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	6
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	7
1.1.6. Załączniki.....	10
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	11
3. Załączniki	13

Z-1/259 - Zestawienie z przeprowadzonych kontroli

RP-1/259 - Roczne Podsumowanie Sprawozdań z Audytów i Kontroli

IZ-1/259 - Instrukcja wypełniania Zestawienia z przeprowadzonych kontroli

IRP-1/259 - Instrukcja wypełniania Roczno Podsumowania Sprawozdań z Audytów i Kontroli

IW-1/259 - Instrukcja sporządzania i przekazania rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4

1. Procedury

1.1. Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli oraz rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" 2014-2020..

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura reguluje proces opracowania i sporządzania rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli, oraz rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania przez Instytucję Pośredniczącą działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" 2014-2020..

1.1.2. Obszar procedury

Procedura sporządzania rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli (zwanym dalej także rocznym podsumowaniem) oraz rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania dotyczy działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w Programie Operacyjnym Rybacktwo i Morze:

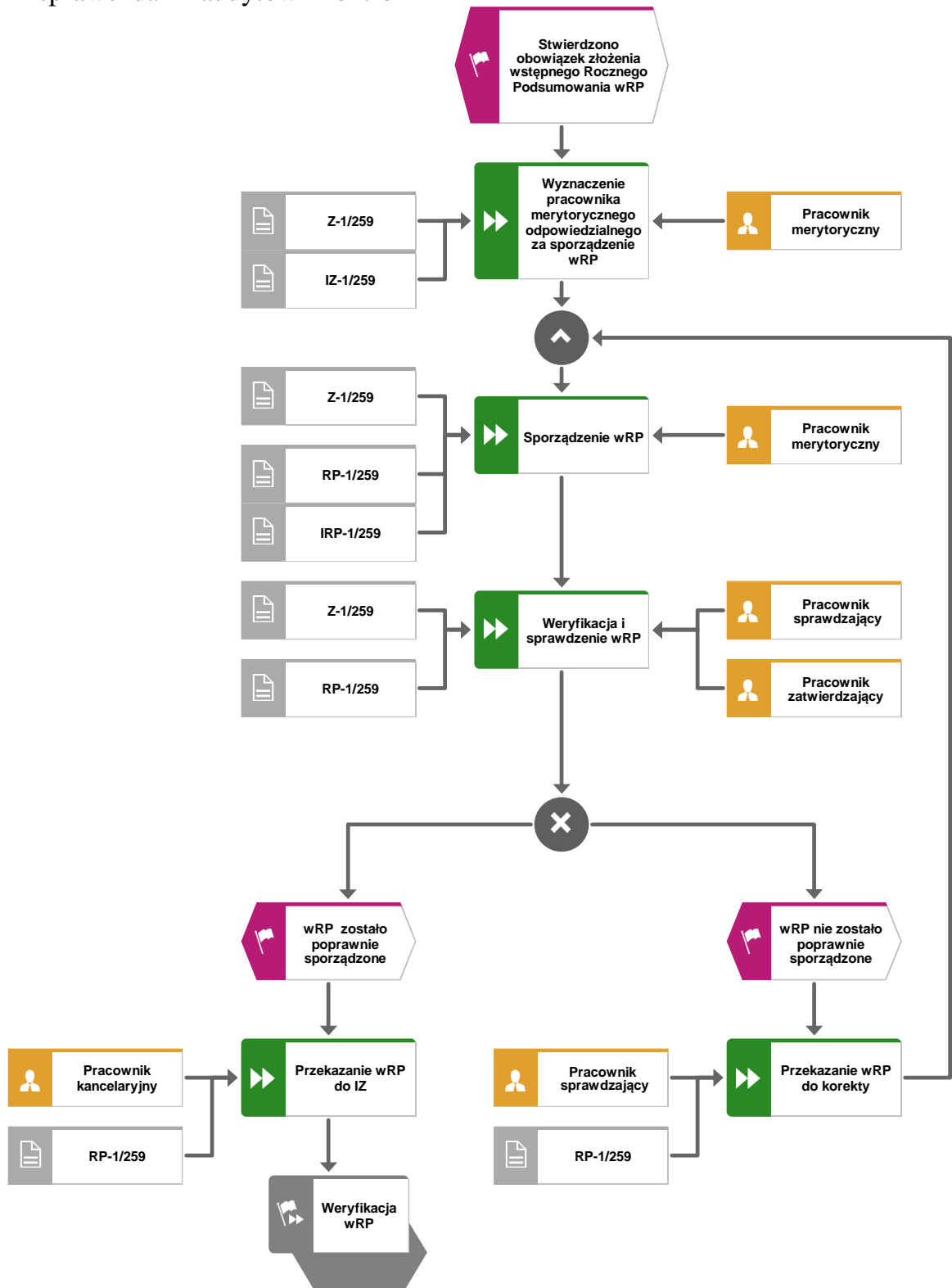
- Wsparcie przygotowawcze
- Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
- Działania prowadzone w ramach współpracy
- Koszty bieżące i aktywizacja

1.1.3. Funkcja procedury

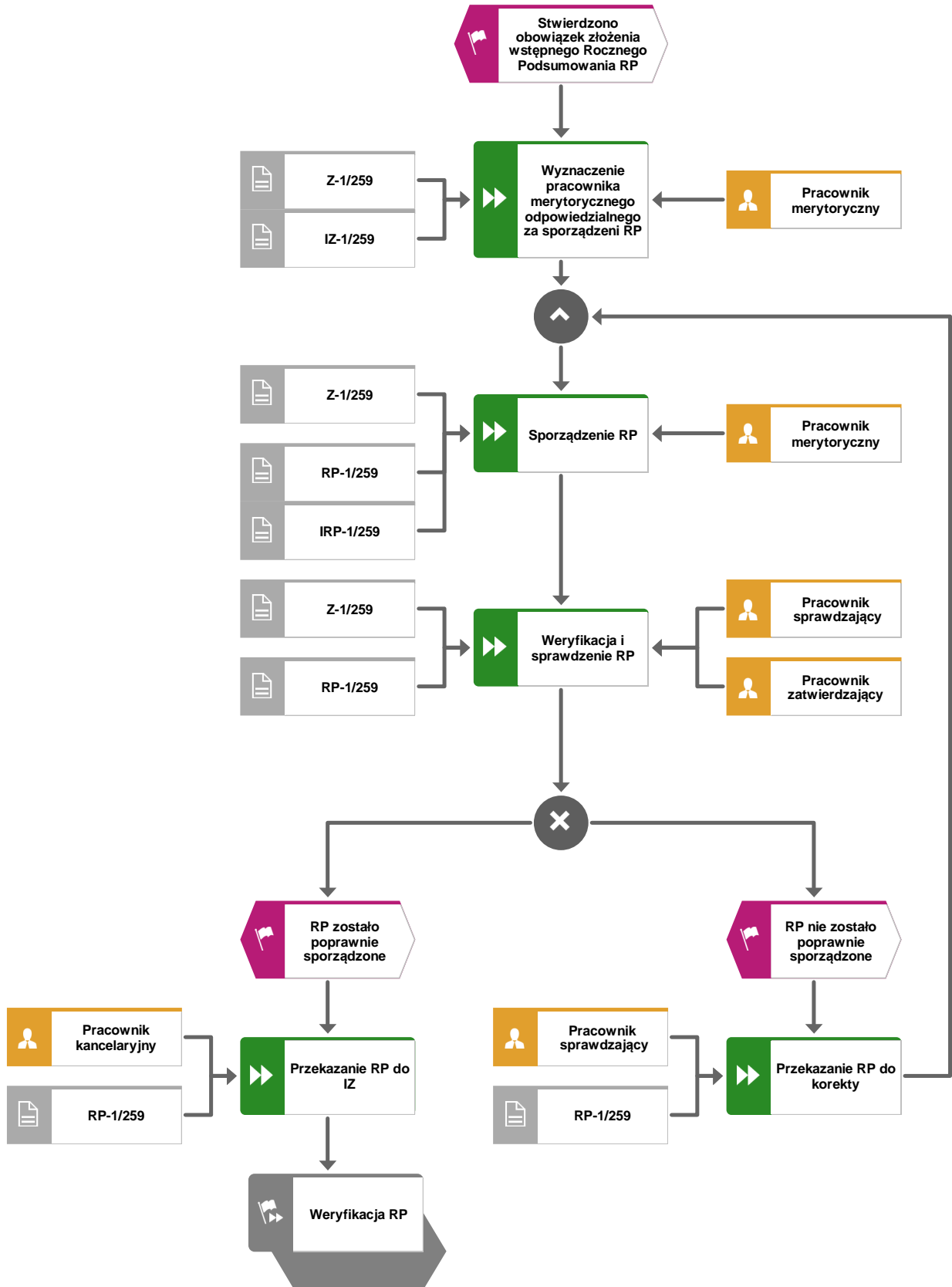
Procedura przedstawia przebieg procesu związanego z czynnościami podejmowanymi przez pracowników komórki odpowiedzialnej za sporządzanie rocznych podsumowań sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w celu przekazania ich do IZ, oraz opis sporządzania rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Weryfikacja i sporządzanie wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli



1.1.4.2. Weryfikacja i sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Wykaz użytych skrótów:

IP – Instytucja pośrednicząca w zarządzaniu PO RYBY 2014-2020, o której mowa w art. 6 ustawy o EFMR

IZ – Instytucja zarządzająca, o której mowa w art. 125 rozporządzenia nr 1303/2013;

IA – Instytucja audytowa, o której mowa w art. 127 rozporządzenia nr 1303/2013;

IC – Instytucja certyfikująca, o której mowa w art. 126 rozporządzenia nr 1303/2013;

K – Wydział zajmujący się Kontrolą w Departamencie Rybołówstwa

KE – Komisja Europejska

ETO – Europejski Trybunał Obrachunkowy

EFMR - Europejski Fundusz Morski i Rybacki,

OLAF - Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych

NIK - Najwyższa Izba Kontroli

PO RYBY 2014-2020 – Program Operacyjny „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020,

Priorytet IV – Priorytet 4 - Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, w ramach PO RYBY 2014-2020;

Rozporządzenie nr 1303/2013 – 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 Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz 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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn., zm.); zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;

Rozporządzenie nr 966/2012 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.); zwane dalej rozporządzeniem finansowym;

OFiP - Opis funkcji i procedur – dokument, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013;

LIDER – aplikacja umożliwiająca obsługę działań w ramach Priorytetu 4 udostępniona w IP.

nieprawidłowość indywidualna - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

nieprawidłowość systemowa - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia nr 1303/2013, tj. każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;

R.1

Informacje ogólne

IZ sporządza roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (dalej: roczne podsumowanie), o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku I do wytycznych KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania. IC wysyła roczne podsumowanie do KE za pomocą systemu SFC2014, w terminie określonym w art. 59 ust. 5 rozporządzenia nr 966/2012, tj. do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli jest podstawą do stworzenia deklaracji zarządczej.

Po przekazaniu do KE przez IC ostatniego okresowego wniosku o płatność w danym roku obrachunkowym, IZ - a w jej obrębie wydział zajmujący się kontrolą - K, przygotowuje projekt rocznego podsumowania.

W celu przygotowania projektu rocznego podsumowania IZ przeprowadza między innymi przegląd i ocenę wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych w ramach PO RYBY 2014-2020 przez IZ, IP, IA, KE, ETO i inne podmioty uprawnione do wykonywania audytów i kontroli.

Projekt rocznego podsumowania przekazywany jest przez IZ do IC w terminie do dnia 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy roczne podsumowanie.

Roczne podsumowanie jest przekazywane przez IZ do IC w terminie do dnia 20 stycznia następującego po roku obrotowym, którego dotyczy roczne podsumowanie

R.2

W związku z powyższym IP przekazują do IZ co roku:

- w terminie do 30 września wstępne Roczne Podsumowanie Sprawozdań z Audytów i Kontroli (wRP) za okres 1.07.XXXX r. - 30.06.XXXX (okres sprawozdawczy) uwzględniające listę operacji, dla których postępowanie kontrolne nie zakończy się w terminie do 15 września oraz,
- w terminie do dnia 10 stycznia Roczne Podsumowanie Sprawozdań z Audytów i Kontroli (RP)

R.3

Pracownik merytoryczny uzupełnia Zestawienie Z-1/259 z przeprowadzonych audytów i kontroli (odpowiednie arkusze – kontrole przeprowadzone przez IP oraz kontrole w IP). Na podstawie tych danych wypełniane są odpowiednie pola w Rocznym Podsumowaniu (RP-1/259). Monitorowanie zgodności danych dotyczących konkretnych kontroli/audytów powinno się odbywać na bieżąco w danym okresie sprawozdawczym. Zestawienie powinno zostać podpisane i dołączone do teczki spraw, z uwzględnieniem rozwiązań przyjętych w tym zakresie w danej IP

R.4

Pracownik sprawdzający weryfikuje czy wszystkie dane zawarte we Wstępnym Rocznym Podsumowaniu Sprawozdań z Audytów i Kontroli (wRP) jak i w Rocznym Podsumowaniu Sprawozdań z Audytów i Kontroli (RP) wynikają z miesięcznych Zestawień kontroli.

R.5

Wyniki kontroli zarządczych jak i podejmowanych działań wprowadzane zarówno do Zestawienia Z-1/259, jak i w odpowiednie pola do Roczego Podsumowania RP-1/259 (wRP lub RP) powinny być zbieżne. Obowiązkiem Pracownika Merytorycznego jest bieżąca aktualizacja zgodności danych, natomiast Pracownika Sprawdzającego ponowne sprawdzenie przed przekazaniem Roczego Podsumowania (zarówno wRP i RP) do IZ.

R.6

Sposób sporządzenia i przekazania rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4 określa instrukcja IW-1/259.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Z-1/259	Zestawienie z przeprowadzonych kontroli	Wzór dokumentu
RP—1/259	Roczne Podsumowanie Sprawozdań z Audytów i Kontroli	Wzór dokumentu
IZ-1/259	Instrukcja wypełniania Zestawienia z przeprowadzonych kontroli	Instrukcja
IRP-1/259	Instrukcja wypełniania Roczного Podsumowania Sprawozdań z Audytów i Kontroli	Instrukcja
IW-1/259	Instrukcja sporządzania i przekazania rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4	Instrukcja

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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 Jednolitego Rzecзовego Wykazu Akt) 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, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. 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.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli przez Instytucję Pośredniczącą w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" 2014-2020..	Weryfikacja i sporządzanie wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Weryfikacja i sprawdzenie wRP	Weryfikacja i sporządzenie wRP	Z-1/259 RP--1/259
			Przekazanie wRP do korekty	Przekazanie wRP do korekty	RP--1/259
		Weryfikacja i sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Weryfikacja i sprawdzenie RP	Weryfikacja i Sporządzanie RP	RP--1/259 Z-1/259
			Przekazanie RP do korekty	Przekazanie RP do korekty	RP--1/259
Pracownik kancelaryjny	Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli przez Instytucję Pośredniczącą w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" 2014-2020..	Weryfikacja i sporządzanie wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Przekazanie wRP do IZ	Przekazanie wRP do IZ	RP--1/259
		Weryfikacja i sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Przekazanie RP do IZ	Przekazanie RP do IZ	RP--1/259
Pracownik merytoryczny	Sporządzanie rocznego	Weryfikacja i sporządzanie	Wyznaczenie pracownika	Wyznaczenie pracownika merytorycznego	IZ-1/259

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli przez Instytucję Pośredniczącą w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" 2014-2020..	wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzanie wRP	odpowiedzialnego za sporządzanie wRP	Z-1/259
			Sporządzenie wRP	Sporządzenie wRP	Z-1/259 IRP-1/259 RP--1/259
		Weryfikacja i sporządzenie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Wyznaczenie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzanie RP	Wyznaczenie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzanie RP	IZ-1/259 Z-1/259
			Sporządzenie RP	Sporządzanie RP	Z-1/259 RP--1/259 IRP-1/259
Pracownik zatwierdzający	Sporządzanie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli przez Instytucję Pośredniczącą w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartym w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" 2014-2020..	Weryfikacja i sporządzenie wstępnego rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Weryfikacja i sprawdzenie wRP	Weryfikacja i zatwierdzanie wRP	Z-1/259 RP--1/259
		Weryfikacja i sporządzenie rocznego podsumowania sprawozdań z audytów i kontroli	Weryfikacja i sprawdzenie RP	Weryfikacja i zatwierdzanie RP	RP--1/259 Z-1/259

3. Załączniki



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ROCZNEGO PODSUMOWANIA SPRAWOZDAŃ Z AUDYTÓW
 I KONTROLI ZA OKRES
 1.07.XXXX r. - 30.06.XXXX r.
 SPORZĄDZONE PRZEZ..... W RAMACH
 PO RYBY 2014-2020**

A. Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu, wydanych w związku z:

- audytami systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonymi w odniesieniu do programu operacyjnego
- audytami wydatków zadeklarowanych w trakcie trwania roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca r.
- audytami zestawienia wydatków, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a) rozporządzenia ogólnego i art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego

Tabela 1. Sprawozdania z audytów Instytucji Audytowej

(1)	(2)	(3)	(4)
Rodzaj audytu i jego zakres (systemów/ operacji/ zestawień wydatków)	Wyniki audytów opinia audytowa, konkluzje, wraz ze wskazaniem problemów o charakterze systemowym	Analiza charakteru i zakresu stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień	Podjęte lub planowane działania
Audyty systemów			
Audyty operacji			
Audyty zestawień wydatków			

W kolumnach (2) i (3) Tabeli nr 1 należy przywołać jedynie odniesienia (wskazać konkretne rozdziały, sekcje, pozycje) do sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową. W kolumnie (4) należy opisać podjęte lub planowane działania jedynie w tych przypadkach, w których miały miejsce nowe okoliczności nie opisane w sprawozdaniach z tych audytów ani w korespondencji pomiędzy instytucją pośredniczącą a instytucją audytową. W przeciwnym przypadku można przywołać jedynie odniesienie do tego sprawozdania wraz z załączeniem kopii korespondencji z instytucją audytową.

Tabela 2. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek audytów przeprowadzonych przez**IA**

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany	Data wystawienia ZW-1A	Kwota w złotych (środki EFMR)

Tabela nr 2 odnosi się jedynie do wydatków, które były przedstawione we wnioskach o płatność do KE w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie przeprowadzonych audytów i kontroli. W tabeli nr 2 należy wskazać korekty nałożone przez IP, których nałożenie wynikało bezpośrednio lub pośrednio ze sprawozdań z kontroli instytucji audytowej. W kolumnie (1) należy wskazać nr operacji, w ramach której nałożono korektę. Wskazując poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany w kolumnie (2) należy wskazać okres, za jaki to poświadczenie zostało sporządzone. W kolumnie (3) należy wpisać datę wystawienia ZW-1A. Kwotę korekty w kolumnie (4) należy podać w złotych, w części finansowania ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Podsumowanie kontroli i audytów przeprowadzonych przez inne instytucje niż IA**Tabela 3. Podsumowanie kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne inne niż IA**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Instytucja przeprowadzająca audyt/kontrolę	Temat/zakres kontroli	Wyniki audytu/kontroli, wystąpienie pokontrolne, ustalenia kontroli, konkluzje, wraz ze wskazaniem problemów o charakterze systemowym	Analiza charakteru i zakresu stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień	Podjęte lub planowane działania

W tabeli nr 3 należy ująć wyniki wszystkich kontroli i audytów przeprowadzanych w instytucji pośredniczącej w roku obrachunkowym przez instytucje zewnętrzne inne niż IA (np. NIK, OLAF, ETO, IZ, IC}. W kolumnie (1) należy przywołać nazwy instytucji przeprowadzającej audyt albo kontrolę. W kolumnie (2) należy przywołać zakres lub temat przeprowadzanej kontroli albo audytu. W kolumnie (3) i (4) należy przywołać jedynie odniesienia (wskazać konkretne rozdziały, sekcje, pozycje] do sprawozdań lub informacji pokontrolnych. W kolumnie (5) należy opisać podjęte lub planowane działania jedynie w tych przypadkach, w których miały miejsce nowe okoliczności nie opisane w sprawozdaniach z tych audytów lub kontroli ani w korespondencji pomiędzy instytucją pośredniczącą a instytucją kontrolującą. W przeciwnym przypadku można przywołać jedynie odniesienie do tego sprawozdania wraz z załączeniem kopii korespondencji z instytucją kontrolującą.

Tabela 4. Kwota korekt w zestawieniu wydatków, które zastosowano w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek audytu/kontroli przeprowadzonego przez instytucje zewnętrzne inne niż IA

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany	Data wystawienia ZW-1A	Kwota w złotych (EFMR)

Tabela nr 4 odnosi się jedynie do wydatków, które były przedstawione we wnioskach o płatność do KE w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie przeprowadzonych audytów i kontroli. W tabeli nr 4 należy wskazać korekty nałożone przez IP, których nałożenie wynikało bezpośrednio lub pośrednio z kontroli i audytów przeprowadzanych w instytucji pośredniczącej w roku obrachunkowym przez instytucje zewnętrzne inne niż IA, W kolumnie (1) należy wskazać nr operacji, w ramach której nałożono korektę. Wskazując poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany w kolumnie [2], należy wskazać okres, za jaki to poświadczenie zostało sporządzone. W kolumnie [4] należy wpisać datę wystawienia ZW-1A. Kwotę korekty w kolumnie [4] należy podać w złotych, w części finansowania ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

C. Podsumowanie kontroli administracyjnych weryfikacja wniosków o płatność przeprowadzonych odniesieniu do wydatków zadeklarowanych do KE w roku obrachunkowym, kończącym się 30 czerwca r.

Tabela 5. Opis przyjętej metodyki

W tabeli nr 5 należy opisać metodykę przeprowadzania kontroli administracyjnych, w tym przede wszystkim podjęte dodatkowe czynności w ramach działań lub typów operacji,

w ramach których zastosowano inne rozwiązania niż przewidziane w Opisie Funkcji i Procedur (np. dodatkowe kontrole administracyjne ex-post w ramach poszczególnych działań lub typów operacji). W przypadku braku zastosowania dodatkowej metodyki należy wskazać, że przeprowadzono kontrole administracyjne zgodnie z OFiP.

Tabela 6. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli administracyjnych

Główne wyniki i rodzaj wykrytych nieprawidłowości <ul style="list-style-type: none"> • Niekwalifikowalne • Działania informacyjne projekty i promocyjne • Nieosiągnięte cele • Aspekt środowiskowy projektu • Trwałość operacji • Niekwalifikowalne • Równouprawnienie wydatki płci, równe szanse • Brak możliwości • Niedyskryminacja odtworzenia ścieżki • Należyte zarządzanie audytu finansami • Zamówienia publiczne • inne (należy określić Wiarygodność danych jakie) i wskaźników	Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze (w zależności od charakteru nieprawidłowości, tj. charakteru indywidualnego lub systemowego)
1.	
2.	
...	

W tabeli nr 6 należy opisać najczęściej spotykane nieprawidłowości wykryte podczas kontroli administracyjnych oraz przedstawić wnioski oraz planowane działania naprawcze wynikające z tych błędów. W tabeli 6 należy oprzeć się na wynikach kontroli administracyjnych odnoszących się do wydatków poświadczonych przez IP w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie, nawet jeśli kontrole administracyjne miały miejsce przed rozpoczęciem roku obrachunkowego lub po jego zakończeniu.

Tabela 7. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek kontroli administracyjnych przeprowadzonych przez IP

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki w ramach wniosku o płatność	Data wystawienia ZW-1A*	Powód przeprowadzenia ponownej kontroli administracyjnej*	Kwota korekty w złotych (EFMR)

*Pozostawić puste, jeżeli korekta została nałożona przed poświadczeniem zakwestionowanych wydatków

Tabela nr 7 odnosi się jedynie do wydatków, które były przedstawione we wnioskach o płatność do KE w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie przeprowadzonych audytów i kontroli. W tabeli nr 7 należy wykazać korekty nałożone przez instytucję pośredniczącą w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność.

W kolumnie (1) należy przedstawić numer operacji. W kolumnie (2) należy wpisać nr wniosku beneficjenta o płatność, w ramach którego dokonano korekt. Wskazując poświadczenie w kolumnie (3), w którym wydatek był deklarowany, należy wskazać okres, za jaki to poświadczenie zostało sporządzone. W kolumnie [4] należy wpisać datę wystawienia ZW-1A. W kolumnie (5) opisać, jakie były przesłanki do przeprowadzenia ponownej weryfikacji wniosku o płatność. Kwotę korekty należy podać w złotych, w części finansowania ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego. Kolumny (4) i (5) powinny zostać puste w przypadku, gdy korekta została nałożona przed dokonaniem poświadczenia wydatków których dotyczyła korekta (np. na etapie wniosku o płatność przed dokonaniem płatności lub w przypadku, gdy ponowna kontrola skutkująca nałożeniem korekty miała miejsce przed poświadczeniem wydatków do KE).

Kolumny (4) i (5) będą wypełniane w przypadku - ponownej weryfikacji wniosku o płatność (powtórnej kontroli

administracyjnej), w ramach którego wydatki zostały zadeklarowane do KE, np. w przypadku ponownych weryfikacji wniosków o płatność na skutek rekomendacji wynikających z audytu lub kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowych)

D. Podsumowanie kontroli przeprowadzonych w zakresie wydatków zadeklarowanych do KE w roku obrachunkowym kończącym się w dniu 30 czerwca ... (rok): kontrole na miejscu

Tabela 8. Opis przyjętej metodyki

W tabeli nr 8 należy opisać, w ramach których działań lub typów operacji zastosowano inne rozwiązania niż przewidziane w Opisie Funkcji i Procedur oraz zatwierdzonych Książkach procedur dotyczących wyboru beneficjentów do kontroli na miejscu (np. inny sposób typowania do kontroli w ramach danego działania).

Należy również opisać zmiany w systemie kontroli na miejscu względem Roczego Planu Kontroli, np. wprowadzone zmiany czynników lub wag ryzyka. W przypadku braku zastosowania dodatkowej metodyki należy wskazać, że przeprowadzono kontrole zgodnie z OFiP i Rocznym Planem Kontroli.

Należy również odnieść się do osiągnięcia wymaganego w ramach poszczególnych działań poziomu wielkości próby.

Tabela 9. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu

Główne wyniki i rodzaj wykrytych nieprawidłowości <ul style="list-style-type: none"> • Niekwalifikowalne • Działania informacyjne projekty i promocyjne • Nieosiągnięte cele • Aspekt środowiskowy projektu • Trwałość operacji • Niekwalifikowalne • Równouprawnienie wydatki płci, równe szanse • Brak możliwości • Niedyskryminacja odtworzenia ścieżki • Należyte zarządzanie audytu finansami • Zamówienia publiczne • inne (należy określić Wiarygodność danych (jaki) i wskaźników	Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze (w zależności od charakteru nieprawidłowości, tj. charakteru indywidualnego lub systemowego)

W tabeli nr 9 należy opisać najczęściej spotykane nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu oraz przedstawić wnioski oraz planowane działania naprawcze wynikające z tych błędów. W tabeli nr 9 należy oprzeć się na wynikach kontroli na miejscu odnoszących się do wydatków poświadczonych przez IP w roku obrachunkowym, nawet jeśli kontrole administracyjne miały miejsce przed rozpoczęciem roku obrachunkowego lub po jego zakończeniu.

Tabela 10. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek kontroli na miejscu przeprowadzonych przez IP

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki w ramach wniosku o płatność	Data wystawienia ZW-1A*	Kwota korekty w złotych (EFMR)

*Pozostawić puste, jeżeli korekta została nałożona przed poświadczeniem zakwestionowanych wydatków

Tabela nr 10 odnosi się jedynie do wydatków, które były poświadczane przez IP w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie przeprowadzonych audytów i kontroli. W tabeli nr 10 należy wykazać korekty nałożone przez instytucję pośredniczącą w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu. W kolumnie (1) należy przedstawić numer operacji. W kolumnie (2) należy wpisać nr wniosku beneficjenta o płatność, w ramach którego dokonano korekt. Wskazując poświadczenie w kolumnie (3), w którym wydatek

był deklarowany, należy wskazać okres, za jaki to poświadczenie zostało sporządzone. W kolumnie (4) należy wpisać datę wystawienia ZW-1A. Kolumna (5) powinna zostać pusta w przypadku, gdy korekta została nałożona przed dokonaniem poświadczenia wydatków których dotyczyła korekta (np. kontrola na miejscu na etapie wniosku o płatność przed dokonaniem płatności lub w przypadku, gdy kontrola ex-post skutkująca nałożeniem korekty miała miejsce przed poświadczeniem wydatków do KE).

E. Informacja na temat wydatków, które podlegają kontroli lub dla których istnieje podejrzenie popełnienia nieprawidłowości

Tabela 11.

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki	Przyczyny niezakończenia kontroli/opis podejrzenia popełnienia nieprawidłowości

Tabela nr 11 odnosi się do wydatków, które były poświadczane przez IP w roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie przeprowadzonych audytów i kontroli, w ramach których nie zostały wykryte nieprawidłowości lub potencjalne nieprawidłowości do zakończenia roku obrachunkowego. W kolumnie (1) należy przedstawić numer operacji. W kolumnie (2) należy wpisać nr wniosku beneficjenta o płatność, w ramach którego zostały przedstawione wydatki podlegające niezakończonej kontroli lub których dotyczy podejrzenie nieprawidłowości. Wskazując poświadczenie w kolumnie (3) w którym wydatek był deklarowany, należy wskazać okres, za jaki to poświadczenie zostało sporządzone. W kolumnie (4) należy opisać, jakie były powody niezakończenia kontroli lub opisać czego dotyczy podejrzenie nieprawidłowości.

F. Zidentyfikowane problemy podczas kontroli administracyjnych oraz operacji w miejscu realizacji operacji

Tabela 12. Zidentyfikowane problemy podczas kontroli administracyjnych oraz kontroli w miejscu realizacji operacji, które mają wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji operacji, nie będące nieprawidłowościami

(1)	(2)	(3)
Opis problemu	Nr projektów/nazwy działań, których dotyczą zidentyfikowane problemy	Opis działań, które zostały podjęte w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów

W tabeli nr 12 należy przedstawić zidentyfikowane podczas kontroli administracyjnych i kontroli operacji problemy/uchybiecia, które wpływają na realizację operacji, jednak nie stanowią nieprawidłowości skutkujących nałożeniem korekt administracyjnych, natomiast wpływają na prawidłowość lub terminowość realizowanych operacji. W kolumnie (1) należy przedstawić opis zidentyfikowanego problemu/uchybiecia. W kolumnie (2) należy wymienić operacje, których problem dotyczy, jeżeli problem stanowi przypadek jednostkowy, przypadku problemu systemowego, należy wpisać nazwy działań, których dotyczy problem. W kolumnie [3] należy opisać działania podjęte przez instytucję pośredniczącą w celu rozwiązania problemu.

Problemy/uchybiecia nie stanowią katalogu zamkniętego. Problemy mogą dotyczyć każdego obszaru związanego z kontrolą administracyjną oraz kontrolą operacji w miejscu realizacji, np. terminowości, trudnej współpracy z beneficjentem, rotacji kadr w Instytucji Pośredniczącej, nakładania się kompetencji itp.

G. Inne informacje

Tabela 13. Postępowania prokuratorskie, CBA, ABW

W tabeli nr 13 należy opisać znane instytucji pośredniczącej przypadki postępowań prokuratorskich, CBA lub ABW dotyczących realizowanych operacji.

Tabela 14. Kontrola umów ramowych z LGD

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kontrolowana LGD	Zakres przeprowadzonej kontroli	Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne	Sposób wypełnienia zaleceń przez LGD

Tabela nr 14 powinna być wypełniana jedynie przez samorządy województw. W ramach jej wypełnienia należy przedstawić wyniki przeprowadzonych przez SW kontroli umów ramowych zawartych z lokalnymi grupami działania. W kolumnie (1) należy wpisać nazwę kontrolowanej LGD. W kolumnie (2) należy wpisać, jakie obowiązki wynikające z umowy ramowej podlegały kontroli. W kolumnie (3) należy opisać, jakiego rodzaju uchybienia lub nieprawidłowości zostały stwierdzone podczas kontroli. W kolumnie (4) należy przedstawić zalecenia pokontrolne wystosowane do LGD, natomiast w kolumnie (5) sposób ich realizacji.

Data:

Należy wpisać datę podpisania rocznego sprawozdania z audytów i kontroli.

Podpis:

Oświadczenie powinna podpisać osoba upoważniona do reprezentowania instytucji pośredniczącej.

Instrukcja sporządzania w Instytucjach Pośredniczących rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 2014-2020

1. Zgodnie z § 1, pkt 1, lit. A) rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 2076) Instytucje Pośredniczące (IP) sporządzają roczne i końcowe sprawozdanie z wdrażania działań w ramach Priorytetu 4.
2. IP przekazują do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (IZ) roczne sprawozdanie z wdrażania ww. działań w terminie do dnia 28 lutego każdego roku w formie pisemnej wraz z dokumentem elektronicznym zawierającym treść sprawozdania zapisanym na informatycznym nośniku danych w sposób umożliwiający edycję danych.
3. Sprawozdanie roczne sporządzane jest zgodnie ze wzorem i instrukcją przygotowaną oraz zatwierdzoną przez IZ dostępną na stronie internetowej: <https://mgm.gov.pl/rybolowstwo/po-ryby-morze-2014-2020/dokumenty-dla-ip/wzory-sprawozdan-rocznych/>.
4. Sprawozdanie roczne sporządzane jest przez IP na podstawie informacji zawartych w aplikacji LIDER.
5. Sprawozdanie roczne zatwierdzone jest przez Dyrektora Departamentu Wsparcia Rybnactwa.
6. W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do sprawozdania rocznego, IP w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia sporządza korektę sprawozdania rocznego, które niezwłocznie przesyła do IZ.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA TABELI „ZESTAWIENIE PRZEPROWADZONYCH KONTROLI”

Instytucje Pośredniczące Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 2014 – 2020 (PO RYBY 2014–2020) zobowiązane są do przekazywania do Instytucji Zarządzającej PO RYBY 2014–2020 miesięcznego zestawienia przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Miesięczne zestawienie przeprowadzanych kontroli przekazywane jest drogą elektroniczną na wskazane adresy elektroniczne pracowników Departamentu Rybołówstwa MGMIŻŚ.

Zestawienie dotyczy kontroli przeprowadzanych na podstawie ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego¹.

Zestawienie dotyczy kontroli na miejscu realizacji operacji przeprowadzanych przez Instytucje Pośredniczące oraz ponownych kontroli administracyjnych, przeprowadzonych po dokonaniu wypłaty środków dla beneficjenta.

Zestawienie nie obejmuje kontroli przestrzegania umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (umów ramowych).

Ze względu na konieczność wyłączenia z *rocznego zestawienia wydatków* (przedkładanego Komisji Europejskiej) wszystkich wydatków, dla których kontrole zostały rozpoczęte, ale niezakończone, w zestawieniu powinny zostać ujęte również kontrole instytucji zewnętrznych przeprowadzane w instytucjach pośredniczących lub u beneficjentów tych instytucji.

W przypadkach, w których w momencie przekazywania miesięcznego zestawienia przeprowadzonych kontroli, nie wszystkie działania związane z daną kontrolą zostały zakończone, informacje o tej kontroli powinny zostać uwzględnione zarówno w zestawieniu kontroli za dany miesiąc, jak również w zestawieniach kontroli przekazywanych w następujących okresach sprawozdawczych.

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)

Wszystkie kwoty należy podawać w złotych (PLN).

Zestawienie jest przekazywane według ustalonego wzoru w formacie MS Excel.

Kontrole IP

Poszczególne kolumny oznaczają:

- **(1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę** – należy wpisać SW... lub ARiMR;
- **(2) Termin przeprowadzenia kontroli** – należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli w miejscu realizacji operacji bądź w siedzibie podmiotu kontrolowanego, wg formatu: dzień.miesiąc.rok;
- **(3) Nazwa Beneficjenta** – należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta: w przypadku Beneficjentów będących osobami fizycznymi należy wskazać, że jest to osoba fizyczna, bez podawania imienia i nazwiska;
- **(4) Nr operacji** – należy podać pełny numer operacji (znak sprawy nadany systemowo) kontrolowanej operacji;
- **(5) Rodzaj kontroli** (skrót) wg oznaczenia:
 - M** – kontrola podczas realizacji operacji – kontrola monitoringowa, sprawdzenie realizacji projektu w miejscu prowadzenia szkolenia, stażu, targów, konferencji, itp.
 - WoD** – kontrola na etapie wniosku o dofinansowanie,
 - WoP** – kontrola na etapie wniosku o płatność końcową/pośrednią,
 - Ex - post** – kontrola na miejscu po zakończeniu operacji (kontrola trwałości operacji),
 - Adm ex - post** – kontrola administracyjna ex - post – kontrola administracyjna (na dokumentach) dokonywana po zakończeniu realizacji,
 - D** – kontrola doraźna (pozaplanowa), może mieć charakter każdej z kontroli wymienionych powyżej; jest kontrolą niezaplanowaną w Rocznym Planie Kontroli; może wynikać z podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, skargi (kontrola interwencyjna), bądź z sytuacji, której nie dało się wcześniej przewidzieć (zaplanować), np. kontrola monitoringowa szkolenia, konferencji; jeśli tego rodzaju kontrola wystąpi należy wpisać zarówno symbol rodzaju kontroli, np. (M), jak i symbol kontroli doraźnej (D);
- **(6) Data poświadczenia kontrolowanych wydatków** – należy wskazać okres, za jaki poświadczenie zostało sporządzone. W przypadkach, w których kontrola dotyczy wydatków nieprzedstawianych w poświadczeniach wydatków, należy wpisać „nie dotyczy”;
- **(7) Stwierdzone nieprawidłowości/uchybień TAK/NIE** – należy wskazać fakt wystąpienia, bądź nie, nieprawidłowości lub uchybień; jeśli żadna z nich nie wystąpi w kolumnach: (8), (9), (10), (11), (12) należy wpisać: „nie dotyczy”;
- **(8) Opis nieprawidłowości** – należy dokonać opisu stwierdzonych przez inspektorów terenowych (kontrolerów) nieprawidłowości na podstawie kodów pokontrolnych;
- **(9) Kwota stwierdzonych nieprawidłowości** – należy wskazać kwotę nieprawidłowości potwierdzoną przez komórkę merytoryczną w ARiMR bądź Samorządzie Województwa zajmującą się ponowną weryfikacją wniosku o płatność po przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji operacji;

- **(10) Kwota korekty wydatków kwalifikowalnych** – należy podać łączną wysokość korekty (wkład z EFMR, wkład krajowy oraz wkład własny beneficjenta),
- **(11) Korekta – kwota dofinansowania** - należy podać łączną wysokość korekty dofinansowania (wkład z EFMR oraz wkład krajowy);
- **(12) Korekta – wkład z EFMR** – należy podać wysokość korekty w części finansowania unijnego;
- **(13) Stwierdzone istotne uchybienia** – należy wskazać istotne niezgodności z przepisami/wytycznymi/regułami niepowodujące jednak nałożenia korekty finansowej;
- **(14) Najistotniejsze zalecenia** – należy dokonać zwięzłego opisu najważniejszych zaleceń pokontrolnych;
- **(15) Data zatwierdzenia informacji pokontrolnej** – należy podać datę podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany;
- **(16) Przewidywana data zakończenia kontroli** – określana jest w odniesieniu do kontroli niezakończonych w okresie sprawozdawczym, oznacza datę możliwą do oszacowania, w takim zakresie, jak to jest możliwe, np.: I połowa kwietnia 2018 r., I tydzień kwietnia 2018 r., itp. Za datę zakończenia kontroli należy uznać datę podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany. Jeśli natomiast Beneficjent odmówi podpisania informacji pokontrolnej, bądź nie przekaze informacji pokontrolnej, zastosowanie ma § 10 ust. 13 rozporządzenia w sprawie kontroli², (dzień po upływie 7 dni od otrzymania informacji pokontrolnej jest dniem zakończenia kontroli);
- **(17) Termin i sposób wdrożenia zaleceń pokontrolnych** – w tym miejscu należy wpisać wyznaczony termin i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, a także sposób wdrożenia zaleceń, w przypadku, gdy nie zostały wydane zalecenia należy wpisać: „nie dotyczy”;
- **(18) Aktualny stan sprawy** – w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień bądź kontroli niezakończonych, w tym miejscu należy określić bieżący – na dzień sporządzenia *Zestawienia przeprowadzonych kontroli* stan realizacji sprawy. W przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji należy wpisać: „nie dotyczy”.

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 „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 1654)

Kontrole przeprowadzone przez instytucje zewnętrzne

- **(1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę** – należy podać nazwę jednostki kontrolującej;
- **(2) Termin przeprowadzenia kontroli** – oznacza datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w instytucji pośredniczącej, miejscu realizacji operacji bądź w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
- **(3) Instytucja pośrednicząca** – należy wpisać nazwę Instytucji Pośredniczącej;
- **(4) Nr operacji** – należy podać pełny numer operacji lub numery operacji podlegających kontroli (znak sprawy nadany systemowo), których dotyczy kontrola;
- **(5) Temat/zakres kontroli:** – należy przywołać zakres przeprowadzonej kontroli lub podać jej temat;
- **(6) Data poświadczenia kontrolowanych wydatków** – należy wskazać okres, za jaki poświadczenie zostało sporządzone. W przypadkach, w których kontrola dotyczy wydatków nieprzedstawianych w poświadczeniach wydatków, należy wpisać „*nie dotyczy*”;
- **(7) Stwierdzone nieprawidłowości/uchybień TAK/NIE** – należy wskazać fakt wystąpienia, bądź nie, nieprawidłowości lub uchybień; jeśli żadna z nich nie wystąpi w kolumnach: (8), (9), (10), (11), (12) należy wpisać: „*nie dotyczy*”;
- **(8) Opis nieprawidłowości** – należy dokonać opisu stwierdzonych nieprawidłowości;
- **(9) Kwota stwierdzonych nieprawidłowości** – należy wskazać kwotę nieprawidłowości potwierdzoną przez komórkę merytoryczną w ARiMR bądź Samorządzie Województwa zajmującą się ponowną weryfikacją wniosku o płatność;
- **(10) Kwota korekty wydatków kwalifikowalnych** – należy podać łączną wysokość korekty (wkład z EFMR, wkład krajowy oraz wkład własny beneficjenta);
- **(11) Korekta – kwota dofinansowania** - należy podać łączną wysokość korekty dofinansowania (wkład z EFMR oraz wkład krajowy);
- **(12) Korekta – wkład z EFMR** – należy podać wysokość korekty w części finansowania unijnego;
- **(13) Stwierdzone istotne uchybień** – należy wskazać istotne niezgodności z przepisami/wytycznymi/regułami niepowodujące jednak nałożenia korekty finansowej;
- **(14) Najistotniejsze zalecenia** – należy dokonać zwięzłego opisu najważniejszych zaleceń pokontrolnych;
- **(15) Data zatwierdzenia informacji pokontrolnej/podpisania wystąpienia pokontrolnego** – należy podać datę podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany lub datę podpisania wystąpienia pokontrolnego (dokumentu równoważnego) przez podmiot kontrolujący;
- **(16) Przewidywana data zakończenia kontroli** – określana jest w odniesieniu do kontroli niezakończonych w okresie sprawozdawczym, oznacza datę możliwą do oszacowania, w takim zakresie, jak to jest możliwe, np.: I połowa kwietnia 2018 r., I tydzień kwietnia 2018 r., itp. Za datę zakończenia kontroli należy uznać datę

podpisania wystąpienia pokontrolnego (dokumentu równoważnego) przez podmiot kontrolujący, bądź podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany.

- **(17) Termin i sposób wdrożenia zaleceń pokontrolnych** – w tym miejscu należy wpisać wyznaczony termin i sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, a także sposób wdrożenia zaleceń, w przypadku, gdy nie zostały wydane zalecenia należy wpisać: „*nie dotyczy*”;
- **(18) Aktualny stan sprawy** – w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień bądź kontroli niezakończonych, w tym miejscu należy określić bieżący – na dzień sporządzenia *Zestawienia przeprowadzonych kontroli* stan realizacji sprawy. W przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji należy wpisać: „*nie dotyczy*”.

**ROCZNE PODSUMOWANIE SPRAWOZDAŃ Z AUDYTÓW I KONTROLI ZA OKRES
1.07.XXXX r. – 30.06.XXXX r.
SPORZĄDZONE PRZEZ W RAMACH
PO RYBY 2014 - 2020**

A. Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu, wydanych w związku z:

- audytami systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonymi w odniesieniu do programu operacyjnego
- audytami wydatków zadeklarowanych w trakcie trwania roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca r.
- audytami zestawienia wydatków, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a) rozporządzenia ogólnego i art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego

Tabela 1. Sprawozdania z audytów Instytucji Audytowej

(1)	(2)	(3)	(4)
Rodzaj audytu i jego zakres (systemów/ operacji/ zestawień wydatków)	Wyniki audytów opinia audytowa, konkluzje, wraz ze wskazaniem problemów o charakterze systemowym	Analiza charakteru i zakresu stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień	Podjęte lub planowane działania
Audyty systemów			
Audyty operacji			
Audyty zestawień wydatków			

Tabela 2. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek audytów przeprowadzonych przez IA

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany	Data wystawienia ZW-1A	Kwota w złotych (środki EFMR)

B. Podsumowanie kontroli i audytów przeprowadzonych przez inne instytucje niż IA

Tabela 3. Podsumowanie kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne inne niż IA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Instytucja przeprowadzająca audyt/kontrolę	Temat/zakres kontroli	Wyniki audytu/kontroli, wystąpienie pokontrolne, ustalenia kontroli, konkluzje, wraz ze wskazaniem problemów o charakterze systemowym	Analiza charakteru i zakresu stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień	Podjęte lub planowane działania

Tabela 4. Kwota korekt w zestawieniu wydatków, które zastosowano w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek audytu/kontroli przeprowadzonego przez instytucje zewnętrzne inne niż IA

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Poświadczenie, w którym wydatek był deklarowany	Data wystawienia ZW-1A	Kwota w złotych (EFMR)

C. Podsumowanie kontroli administracyjnych (weryfikacja wniosków o płatność) przeprowadzonych odniesieniu do wydatków zadeklarowanych do KE w roku obrachunkowym, kończącym się 30 czerwca r.

Tabela 5. Opis przyjętej metodyki

--

--

Tabela 6. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli administracyjnych

Główne wyniki i rodzaj wykrytych nieprawidłowości	Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze (w zależności od charakteru nieprawidłowości, tj. charakteru indywidualnego lub systemowego)
<ul style="list-style-type: none"> • Niekwalifikowalne projekty • Nieosiągnięte cele projektu • Niekwalifikowalne wydatki • Brak możliwości odtworzenia ścieżki audytu • Zamówienia publiczne • Wiarygodność danych i wskaźników 	<ul style="list-style-type: none"> • Działania informacyjne i promocyjne • Aspekt środowiskowy • Trwałość operacji • Równouprawnienie płci, równe szanse • Niedyskryminacja • Należyte zarządzanie finansami • inne (należy określić jakie)
1.	
2.	
...	

Tabela 7. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek kontroli administracyjnych przeprowadzonych przez IP

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki w ramach wniosku o płatność	Data wystawienia ZW-1A*	Powód przeprowadzenia ponownej kontroli administracyjnej*	Kwota korekty w złotych (EFMR)

*Pozostawić puste, jeżeli korekta została nałożona przed poświadczeniem zakwestionowanych wydatków

D. Podsumowanie kontroli przeprowadzonych w zakresie wydatków zadeklarowanych do KE w roku obrachunkowym kończącym się w dniu 30 czerwca ... (rok): kontrole na miejscu

Tabela 8. Opis przyjętej metodyki

--

Tabela 9. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli na miejscu

Główne wyniki i rodzaj wykrytych nieprawidłowości	Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze (w zależności od charakteru nieprawidłowości, tj. charakteru indywidualnego lub systemowego)
1.	
2.	
...	

Tabela 10. Korekty nałożone w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości wskutek kontroli na miejscu przeprowadzonych przez IP

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki w ramach wniosku o płatność	Data wystawienia ZW-1A*	Kwota korekty w złotych (EFMR)

*Pozostawić puste, jeżeli korekta została nałożona przed poświadczeniem zakwestionowanych wydatków

E. Informacja na temat wydatków, które podlegają kontroli lub dla których istnieje podejrzenie popełnienia nieprawidłowości

Tabela 11.

(1)	(2)	(3)	(4)
Nr operacji	Nr wniosku beneficjenta o płatność	Poświadczenie, w którym zostały przedstawione wydatki	Opis stwierdzonej nieprawidłowości/przyczyny ponownej oceny

F. Zidentyfikowane problemy podczas kontroli administracyjnych oraz operacji w miejscu realizacji operacji

Tabela 12. Zidentyfikowane problemy podczas kontroli administracyjnych oraz kontroli w miejscu realizacji operacji, które mają wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji operacji, nie będące nieprawidłowościami

(1)	(2)	(3)
Opis problemu	Nr projektów/nazwy działań, których dotyczą zidentyfikowane problemy	Opis działań, które zostały podjęte w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów

G. Inne informacje

Tabela 13. Postępowania prokuratorskie, CBA, ABW

--

Tabela 14. Kontrola umów ramowych z LGD

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kontrolowana LGD	Zakres przeprowadzonej kontroli	Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne	Sposób wypełnienia zaleceń przez LGD

Data:

Podpis:

