

Załącznik **Nr 10** do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia marca 2012 r.

KSIAŻKA PROCEDUR

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów
rybackich 2007-2013”**

KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI

**PRZEPROWADZANIE KONTROLI NA ETAPIE
WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE /
WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ/ REALIZACJI UMOWY O
DOFINASOWANIE/ NIEPRAWIDŁOWOŚCI/
NARUSZENIA PRAWA/ZWIĄZANIA Z CELEM**

**W RAMACH PO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA
RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW
RYBACKICH 2007-2013”**

KP-010-SW/3/z

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MRiRW		

Spis treści:

1. Wykaz używanych pojęć i skrótów	5
1.1. Słownik	5
1.2. Skróty	
2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.	8
2.1. Instrukcja postępowania na poszczególnych stanowiskach pracy	10
3. Opis procedury określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy	13
3.1. Procedura kontroli w miejscu realizacji operacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”	21
3.2. Przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu	14
3.2.1. Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji	14
3.2.2. Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji	16
3.2.3. Reguły związane z przebiegiem procedury	19
3.2.4. Schemat blokowy procesu kontroli w miejscu realizacji operacji (kontrola na zlecenie).	22
3.2.5. Schemat blokowy procesu wyboru operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji - metoda analizy ryzyka (kontrola związania z celem)	24
4. Dokumenty	27

WYKAZ UŻYWANYCH POJEŃ I SKRÓTÓW

1. Wykaz używanych pojęć i skrótów

1.1. Słownik

Beneficjent/ Wnioskodawca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie.

Informacja pokontrolna –dokument sporządzany podczas kontroli w miejscu realizacji operacji przez minimum dwóch kontrolujących

Kontrolujący osoba upoważniona do wykonywania czynności kontroli w miejscu realizacji operacji u wnioskodawców Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”(PO RYBY 2007-2013).

Instrukcja –dokument przeznaczony dla pracowników SW, wspomagający realizację procesu kontroli działań wdrażanych w ramach PO RYBY 2007-2013.

Kontrola w miejscu realizacji operacji - czynności sprawdzające i kontrolne przeprowadzane przez kontrolujących u wnioskodawcy w miejscu realizacji operacji lub/ i w siedzibie wnioskodawcy/beneficjenta.

Okres związania celem – należy rozumieć okres 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności przez ARiMR na rzecz beneficjenta, w którym jest zobowiązany do realizacji warunków zapisanych w umowie o dofinansowanie operacji zawartej z SW.

Osoba obecna przy kontroli – wnioskodawca/beneficjent/pełnomocnik/osoba reprezentująca/osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy/beneficjenta w trakcie kontroli w miejscu realizacji operacji i udzielania wyjaśnień zespołowi kontrolującemu.

Osoba reprezentująca – osoba reprezentująca wnioskodawcę, upoważniona do podpisania Informacji pokontrolnej, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pełnomocnik – w sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją operacji oraz jego rozliczeniem może działać ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz musi określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest uprawniony. Oryginał lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa należy załączyć do wniosku lub przekazane zespołowi kontrolującemu.

Operacja – przedsięwzięcie realizowane w ramach środka 4.1, 4.2, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie operacji między beneficjentem a instytucją pośredniczącą.

Wniosek o dofinansowanie - dokument składany do Instytucji Pośredniczącej przez wnioskodawcę osobę ubiegającą się o przyznanie pomocy finansowej na realizację operacji - wnioskodawcę.

Zlecenie Kontroli – skierowanie operacji do kontroli w miejscu realizacji na każdym etapie rozpatrywania wniosków: o dofinansowanie/wniosków o płatność/ realizacji umowy o dofinansowanie/ w okresie związania celem lub w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości lub podejrzenia ich wystąpienia.

**ZAKRES CZYNNOŚCI
I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA
STANOWISKACH
ZWIĄZANYCH
Z WYKONYWANIEM
POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ**

2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.

Zespół kontrolujący wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy oraz ich archiwizacją. 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 Rzeczonego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi, Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych SW.

Struktura organizacyjna komórki odpowiedzialnej za wdrożenie Osi 4 PO RYBY 2007-2013 w Samorządach Województw, w zakresie wykonywania zadań takich jak: podpisywanie pism/ zatwierdzanie pism etc. wynika z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW.

W związku z powyższym, zapisy niniejszej procedury przedstawiają przykładowe rozwiązania dotyczące wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach czynności kontrolnych.

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	Nadzór nad realizacją procesu kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none">- Przyjęcie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji/;- Wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego;- Przekazanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji kierownikowi zespołu kontrolującego;- Udzielanie upoważnień pracownikom do przeprowadzenia kontroli;- Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez kierownika zespołu kontrolującego, członków zespołu kontrolującego, w tym: zatwierdzanie Informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia), pisma informującego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez Wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej;- Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji Informacji pokontrolnej poprzez,<ul style="list-style-type: none">- sprawdzenie jej kompletności, w tym czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,- sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji zostały skontrolowane,- sprawdzenie występowania i rodzaju uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli,- Wezwanie kontrolujących do złożenia wyjaśnień;- Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji,- Zatwierdzanie i podpisywanie zaleceń pokontrolnych (P-10b);- Zatwierdzenie i podpisanie pisma informującego pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o wydaniu zaleceń pokontrolnych (P-7b);- Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację /Zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta (P-8b);,

		<ul style="list-style-type: none"> - Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych (P-9b);
Kierownik zespołu kontrolującego	Zaplanowanie i przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji. Nadzór nad realizacją kontroli.	<ul style="list-style-type: none"> - Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli zgodnie z parametrami analizy ryzyka; - Zaplanowanie terminów kontroli w miejscu realizacji operacji, - Ustalenie składu zespołu kontrolującego; - Przygotowanie upoważnień dla członków zespołu kontrolującego; - Zapewnienie bezstronności członków zespołu kontrolującego;
Zespół kontrolujący (kierownik zespołu kontrolującego, pracownik / pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego)	Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> - Podpisanie deklaracji bezstronności; - Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli, - Skompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli; - Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli w przypadku rozbieżności pomiędzy pracownikiem dokonującym wyboru a kierownikiem zespołu kontrolującego;
	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji, - Skompletowanie dokumentów i wyjaśnień od wnioskodawcy - Sporządzenie/ podpisanie i przekazanie Informacji pokontrolnej/;
	Obsługa Informacji pokontrolnej – po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie wnioskodawcy Informacji pokontrolnej listem poleconym (w przypadku nie odebrania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji operacji lub w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia takiej kontroli), - Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej; - Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy); - Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia); - Uzupełnienie rejestru R-01 (może być prowadzony wyłącznie w wersji elektronicznej); - Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę i Instytucji Zarządzającej; - Przygotowanie pism P-10b oraz P-7b; - Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta i przygotowywanie pism (P-8b) oraz (P-9b); - Przygotowanie pism P-8b oraz P-9b; - Uzupełnienie rejestru R-01.

2.1. Instrukcja postępowania na poszczególnych stanowiskach pracy

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli

- Przyjęcie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji;
- Wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego;
- Przekazanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji kierownikowi zespołu kontrolującego;
- Udzielanie upoważnień pracownikom do przeprowadzania kontroli;
- Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez kierownika zespołu kontrolującego, członków zespołu kontrolującego, w tym:
 - pism informujących wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji (P-2b),
 - pism przekazujących Informacje pokontrolne do wnioskodawcy lub pełnomocnika (P-4bI lub P-4bII),
 - Informacji pokontrolnych (paraflowanie każdej strony oraz jej podpisanie w miejscach do tego wyznaczonych);
 - pism informujących wnioskodawcę o nieuwzględnieniu/ uwzględnieniu w całości lub w części zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej lub ich przekazaniu do jednostki rozpatrującej wniosek (P-6b),
 - pism zawiadamiających o wydaniu zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta (P-10b),
 - pisma informującego pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o wydaniu zaleceń pokontrolnych (P-7b);
 - pism zawiadamiających pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych (P-8b);
 - pism zawiadamiających Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych (P-9b).
- Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji Informacji pokontrolnej poprzez,
 - sprawdzenie jej kompletności, w tym czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,
 - sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji zostały skontrolowane,
 - sprawdzenie występowania i rodzaju uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli,
- Wezwanie kontrolujących do złożenia wyjaśnień;

- Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji,

Uwaga: Po podpisaniu Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji nie można w niej dokonywać żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany). Podczas procesu zatwierdzania Informacji pokontrolnej możliwa jest wyłącznie korekta techniczna nie mająca wpływu na ustalenia Informacji pokontrolnej oraz na wynik kontroli, w tym w zakresie przyznania pomocy finansowej wnioskodawcy.

Kierownik zespołu kontrolującego:

- Zaplanowanie i przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji. Nadzór nad realizacją kontroli, w tym:
 - Zaplanowanie terminów kontroli w miejscu realizacji operacji,
 - Ustalenie składu zespołu kontrolującego;
 - Zapewnienie bezstronności członków zespołu kontrolującego;
 - Przygotowanie upoważnień dla członków zespołu kontrolującego.
 -

Uwaga: Zgodnie z zapisami § 9 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośrnicznych oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz.U. Nr 147, poz. 1191), „kontrolujący mogą zostać wyłączeni z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności o których mowa w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

- Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli zgodnie z parametrami analizy ryzyka;

Zespół kontrolujący (kierownik zespołu kontrolującego, pracownik/ pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego)

- Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji, w tym:
- Podpisanie deklaracji bezstronności i dołączenie do teczki sprawy (D-1);
- Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli,
- Skompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w tym formularza Informacji pokontrolnej wraz z załącznikami.
- Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli w przypadku rozbieżności pomiędzy pracownikiem dokonującym wyboru a kierownikiem zespołu kontrolującego;

Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji, w tym:

- Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji;
- Skompletowanie dokumentów i wyjaśnień od wnioskodawcy;
- Sporządzenie/ podpisanie i przekazanie Informacji pokontrolnej;

Obsługa Informacji pokontrolnej – po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji, w tym:

- Przygotowanie dokumentów celem przekazania wnioskodawcy Informacji pokontrolnej listem poleconym (w przypadku nie odebrania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji operacji lub w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia takiej kontroli);
- Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej;
- Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej w przypadku uwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej;
- Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia);
- Uzupełnienie rejestru R-01 (może być prowadzony wyłącznie w wersji elektronicznej);
- Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę i Instytucji Zarządzającej (pismo P-3b);
- Przygotowanie pism P-10b oraz P-7b;
- Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych według rejestru R-01 (może być prowadzony tylko w formie elektronicznej);
- Przygotowanie pism P-8b oraz P-9b;
- Uzupełnienie rejestru R-01.
-

**OPIS PROCEDURY OKREŚLAJĄCY
NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI, KOMÓRKI
I STANOWISKA ODPOWIEDZIALNE
ZA ICH WYKONANIE ORAZ OPIS
PROCEDURY OKREŚLAJĄCY
NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI, KOMÓRKI
I STANOWISKA ODPOWIEDZIALNE
ZA ICH WYKONANIE ORAZ
TERMINY**

3.2.Przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

1. Wskazanie wniosków/ operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji

- operacje wskazane do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Rocznego Planu Kontroli IP;
- weryfikacja przez kierownika zespołu kontrolującego poprawności wskazania operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji zgodnie z parametrami analizy ryzyka. W przypadku stwierdzenia błędu w doborze operacji, kolejną weryfikację przeprowadza pracownik oddelegowany do składu zespołu kontrolującego.
- 2. Otrzymanie zlecenia kontroli i niezbędnych dokumentów z komórki odpowiedzialnej za wdrożenie lub autoryzację

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli przyjmuje zlecenie kontroli w miejscu realizacji operacji wraz z dokumentacją niezbędną do jej przeprowadzenia.

3. Przekazanie zleceń kontroli osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującemu

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli przekazuje zlecenia kontroli wniosków w miejscu realizacji operacji wraz z dokumentacją osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego w celu zaplanowania terminu realizacji kontroli oraz ustalenia składu zespołu kontrolującego.

4. Zaplanowanie kontroli (w tym podpisanie deklaracji bezstronności) i przekazanie harmonogramu pracownikowi ds. kontroli.

Wyznaczony kierownik zespołu kontrolnego ustala termin kontroli w miejscu realizacji operacji oraz ustala skład zespołu kontrolującego. **Pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności.** Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje upoważnienia dla członków zespołu kontrolującego.

5. Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji

Jeden z członków zespołu kontrolującego powiadamia wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji nie później niż na 5 dni przed jej przeprowadzeniem poprzez wysłanie listu poleconego, faxu lub skorzystanie z innego kanału komunikacyjnego umożliwiającego kontakt z beneficjentem (proponowane jest potwierdzenie czy dotarło do beneficjenta zawiadomienia o kontroli drogą telefoniczną). Dodatkowo wnioskodawcę należy powiadomić telefonicznie o planowanym terminie kontroli, lecz nie później niż na 5 dni przed jej przeprowadzeniem z wyłączeniem operacji, w których doszło do naruszenia prawa lub, o których SW powziął wątpliwość odnośnie realizowanej przez beneficjenta operacji (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 04 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147, poz. 1191).

Uwaga: powyższe nie mają zastosowania w przypadku kontroli przeprowadzanych w trybie § 21 ww. rozporządzenia.

6. Skompletowanie dokumentów.

Jeden z członków zespołu kontrolującego „kompletuje” dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji. W przypadku kontroli realizowanej na zlecenie komórki organizacyjnej w SW lub IZ, zakres wykonywanej kontroli w miejscu realizacji operacji obejmuje elementy wskazane przez podmiot zlecający kontrolę.

7. Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.

Zespół kontrolujący po dokładnym zapoznaniu się ze sprawą wyjeżdża w teren w celu przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji.

8. Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji.

Zespół kontrolujący w obecności wnioskodawcy lub pełnomocnika lub osoby posiadającej pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy lub osoby reprezentującej, przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji operacji. Obecność ww. osoby podczas kontroli w miejscu realizacji operacji jest **obligatoryjna**.

Zespół kontrolujący zbiera dowody, w tym wyjaśnienia wnioskodawcy niezbędne do ustalenia stanu faktycznego.

W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.

9. Sporządzenie Informacji pokontrolnej

Z przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji sporządzana jest Informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej na formularzu, zawartym w niniejszej procedurze.

10. Podpisanie Informacji pokontrolnej

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje wszystkie egzemplarze Informacji pokontrolnej i przekazuje ją podmiotowi kontrolowanemu. Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji może wnieść swoje uwagi dotyczące przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji w odpowiednim polu w Informacji pokontrolnej lub zgłosić zastrzeżenia na piśmie. Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji ma prawo odmówić podpisania i/lub przyjęcia Informacji pokontrolnej.

11. Przekazanie osobie obecnej przy kontroli w miejscu realizacji operacji Informacji pokontrolnej

Po parafowaniu i podpisaniu Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolujący i kontrolowany, jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej przekazywany jest osobie obecnej przy kontroli w miejscu realizacji operacji reprezentującej wnioskodawcę, jeden pozostaje u zespołu kontrolującego. W przypadku, gdy osoba obecna przy kontroli odbierze jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej, zobowiązana jest potwierdzić jej odbiór w odpowiednim polu Informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania i/ lub

przyjęcia Informacji pokontrolnej obydwu jej egzemplarze pozostają u zespołu kontrolującego.

12. Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia

Zespół kontrolujący przekazuje papierową wersję Informacji pokontrolnej do Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osobie nadzorującej stanowisko ds. kontroli celem jej zatwierdzenia.

13. Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli sprawdza, czy Informacja pokontrolna w wersji papierowej sporządzona jest poprawnie, tzn.:

- sprawdza jej kompletność, czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,
- sprawdza czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane,
- sprawdza występowanie i rodzaj uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji do Informacji pokontrolnej.

Sprawdzenie poprawności Informacji pokontrolnej odbywa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.

14. Zatwierdzenie papierowej wersji Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli zatwierdza papierową wersję Informacji pokontrolnej.

Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej odbywa się bezzwłocznie.

15. Przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki organizacyjnej zlecającej kontrolę w SW oraz do Instytucji Zarządzającej.

Po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji pracownicy ds. kontroli przekazują Informację pokontrolną w wersji papierowej do komórki organizacyjnej w SW zlecającej kontrolę oraz do Instytucji Zarządzającej.

Przekazanie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu wcześniejszych czynności.

16. Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia).

1. Podmiot kontrolujący wydaje zalecenia pokontrolne w terminie 14 dni od dnia otrzymania od podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej i przekazuje pisma P-10b i P-7b.
2. Zespół kontrolujący niezwłocznie po wydaniu zaleceń pokontrolnych uzupełnia rejestr R-01.
3. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje jednostkę kontrolującą o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

4. Zespół kontrolujący weryfikuje terminowość i sposób wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz przygotowuje pisma P-8b, P-9b, które są podpisywane przez Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osobę nadzorującą stanowisko ds.kontrolli ;
5. Zespół kontrolujący uzupełnia rejestr R-01.

W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji zaleceń pokontrolnych, podmiot kontrolujący może wystąpić do beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia albo przeprowadzić ponowną kontrolę.

5.1.1. Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

A. Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku

Kroki od 1 do 7 przebiegu podstawowego

Krok 8 przebiegu podstawowego – nie dotyczy.

Krok 9 przebiegu podstawowego: sporządzenie Informacji pokontrolnej.

Zespół kontrolujący wypełnia Informację pokontrolną, w której zaznacza, że kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku i podaje powód jej nie przeprowadzenia.

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

Zespół kontrolujący parafuje wszystkie strony Informacji pokontrolnej i podpisuje obydwa egzemplarze w miejscu do tego przeznaczonym.

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

Po podpisaniu i parafowaniu Informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący jeden jej egzemplarz wraz z pismem P-4bII wysyłany jest wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Krok 12 – 15 przebiegu podstawowego.

B. Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji odmówiła podpisania i odebrania Informacji pokontrolnej

Kroki od 1 do 9 przebiegu podstawowego

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje obydwa egzemplarze Informacji w miejscu do tego przeznaczonym. W przypadku odmowy podpisania i/ lub przyjęcia Informacji pokontrolnej obydwa jej egzemplarze pozostają u

zespołu kontrolującego. Zespół kontrolujący umieszcza informacje o przyczynach odmowy przyjęcia Informacji w miejscach do przeznaczonych.

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

Po podpisaniu i parafowaniu Informacji pokontrolnej obydwie jej egzemplarze wraz z pismem P-4bI wysyłane są do wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Krok 12 – 16 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem – w przypadku odesłania przez wnioskodawcę jednego egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej.

Postępowanie opisane w pkt. E - w przypadku wniesienia przez pomiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej .

C. Informacja pokontrolna z błędami lub podmiot kontrolowany zgłasza uwagi do Informacji pokontrolnej

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

Krok 13 przebiegu podstawowego: sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli wnosi pisemne uwagi do Informacji pokontrolnej, w tym w zakresie uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej.

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznają się ze sporządzonymi uwagami i przygotowują wyjaśnienie.

Krok 13 b. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli akceptuje wyjaśnienie zespołu kontrolującego.

Krok 14-16 przebiegu podstawowego

D. Informacja pokontrolna z błędami, wniosek skierowany do ponownej kontroli.

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

Krok 13 przebiegu podstawowego: sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca Samodzielne stanowisko ds. kontroli wnosi pisemne uwagi do Informacji pokontrolnej.

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowują wyjaśnienie.

Krok 13 b. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli nie akceptuje wyjaśnień zespołu kontrolującego i podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej kontroli operacji.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

E. Wnioskodawca zgłasza pisemne zastrzeżenia do informacji zawartych w Informacji pokontrolnej.

1. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej:

a) zespół kontrolujący dokonuje analizy zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;

b) zespół kontrolujący przygotowuje nową Informację pokontrolną - w przypadku uwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;

c) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu nową Informację pokontrolną wraz z pismem P-6 listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

d) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu niezmienną Informację pokontrolną wraz z pismem P-6 - w przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany lub w przypadku przekroczenia podmiot kontrolowany terminu na wniesienie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej;

e) w przypadku, gdy w wyniku wniesienia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej konieczne jest powtórzenie kontroli w miejscu realizacji operacji – powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego. W trakcie powtórnej kontroli, weryfikacji podlegają jedynie elementy, do których zastrzeżenia wniósł podmiot kontrolowany (załącznikiem do Informacji pokontrolnej jest dokument „Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez wnioskodawcę/beneficjenta/pełnomocnika” (Załącznik R-1/04/a/RZ).

2. Po otrzymaniu od podmiotu kontrolowanego zwrotnej Informacji – Krok 12-16 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem że sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają obydwie wersje Informacji pokontrolnej.

5.1.2. Reguły związane z przebiegiem procedury

R1. Po podpisaniu Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji nie można w niej dokonywać żadnych zmian (również w przypadku

- odmowy podpisania/przyjęcia Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany). Podczas procesu zatwierdzania Informacji pokontrolnej możliwa jest wyłącznie korekta techniczna nie mająca wpływu na ustalenia Informacji pokontrolnej oraz na wynik kontroli, w tym w zakresie przyznania pomocy finansowej wnioskodawcy.
- R2. Pracownik zlecający kontrolę udostępnia teczkę wniosku pracownikom na z stanowisku ds. kontroli w celu zapoznania się ze sprawą.
- R3. Kontrole w miejscu realizacji operacji przeprowadzane są przez pracowników stanowiska ds. kontroli lub pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.
- R4. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- R5. Proces kontroli w miejscu realizacji operacji na zlecenie jest realizowany w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji. W uzasadnionych przypadkach proces kontroli w miejscu realizacji operacji może ulec wydłużeniu poza 14 dni.
- R6. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy to pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.
- R7. Całość dokumentacji związanej z procesem kontroli w miejscu realizacji operacji przekazywana jest do komórki zlecającej kontrolę po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej.
- R8. **Uwagi** wnoszone są przez osobę obecną przy kontroli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych (przed wypełnieniem Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”). Kontrolujący weryfikuje uwagi i ustosunkowuje się do nich przed zakończeniem czynności kontrolnych.

Zastrzeżenia zgłaszane są przez wnioskodawcę/pełnomocnika po zakończeniu czynności kontrolnych (po wypełnieniu Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”) przed podpisaniem *Informacji pokontrolnej* przez osobę obecną przy kontroli. Zastrzeżenia zgłaszane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej.

- R9. W przypadku, gdy podczas realizacji kontroli na miejscu stwierdzona zostanie nieprawidłowość nieopisana kodami pokontrolnymi/zakresem kontroli, ale spełniająca definicję nieprawidłowości, która zgodnie z brzmieniem art. 1a Rozporządzenia Komisji (WE) 1681/94 z dnia 11.07.1994 r. dotyczącym *nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie* oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikającego z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich z związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty”, należy w Protokole z czynności kontrolnych w Formularzu ustaleń końcowych w polu „Uwagi Inspektorów Terenowych” ująć odpowiednie zapisy. Można załączyć do protokołu odpowiednią notatkę.
- R10. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz.U Nr 147, poz. 1191):

- zespół kontrolujący może przygotować i przekazać podmiotowi kontrolującemu informacje pokontrolną drogą pocztową, w terminie 21 dni (zgodnie z §16 ust.1 ww rozporządzenia).
 - w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji, podmiot kontrolowany podpisuje Informację pokontrolną i odsyła jeden podpisany egzemplarz kontrolującemu lub podmiot kontrolowany zgłasza pisemne uwagi do informacji pokontrolnej i odsyła dwa niepodpisane egzemplarze Informacji pokontrolnej (zgodnie z §17 ust.2 i 3 ww rozporządzenia);
 - w przypadku wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej po terminie, podmiot kontrolujący odmawia ich rozpatrzenia (zgodnie z §17 ust.4 ww rozporządzenia);
 - zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania (zgodnie z §17 ust.5 ww rozporządzenia);
- R11. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/ zaleceniu przez instytucji kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

5.1.3. Schemat blokowy procesu kontroli w miejscu realizacji operacji (kontrola na zlecenie na etapie wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, realizacji umowy o dofinansowanie, naruszenie prawa, nieprawidłowości).

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Wskazanie wniosków do kontroli w miejscu realizacji operacji	wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań w ramach PO RYBY 2007-	Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań w ramach PO RYBY 2007-2013	-
2.	Otrzymanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji i niezbędnych dokumentów z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY 2007-2013	stanowisko ds. kontroli 14 dni roboczych	Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	-
3.	Przekazanie zleceń kontroli w miejscu realizacji operacji osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego		Kierownik zespołu kontrolującego	-
4.	Zaplanowanie kontroli w miejscu realizacji operacji. Ustalenie składu zespołu kontrolującego.		Kierownik zespołu kontrolującego Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli. (w zakresie udzielania upoważnień)	P – 1b U-01
4.a	Podpisanie deklaracji bezstronności		Zespół kontrolujący	D-1
5.	Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji		Pracownik wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	P – 2b
6.	Skompletowanie dokumentów		Zespół kontrolujący	Upoważnienia, Deklaracje bezstronności, R – 1b z załącznikami, inne niezbędne do wykonania czynności kontrolnych

7.	Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.				zespół kontrolujący		-			
8.	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji		Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku		Zespół kontrolujący		-		-	
9.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej.				Zespół kontrolujący		R – 1b			
10.	Podpisanie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Zespół kontrolujący		-		-	
					Osoba obecna przy kontroli					
11	Przekazanie Informacji pokontrolnej osobie obecnej przy kontroli.				Zespół kontrolujący		R – 1b			
11 a.	Przyjęcie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Odmowa przyjęcia Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Zespół kontrolujący		-		-	
12.	Przekazanie Informacji pokontrolnej w przypadku odmowy podpisania lub/ i przyjęcia informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany lub w przypadku, gdy kontrola w miejscu nie doszła do skutku				Zespół kontrolujący		-			
					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli					
12 a.	Przesłanie wnioskodawcy jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej listem poleconym (kontrola nie doszła do skutku)		Przesłanie wnioskodawcy dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej listem poleconym (odmowa podpisania lub/ i przyjęcia Informacji pokontrolnej)		Zespół kontrolujący		P – 4bII		P – 4bI	
					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli		R – 1b		R – 1b	
13.	Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do Informacji pokontrolnej				Zespół kontrolujący					
14.	Poinformowanie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń				Zespół kontrolujący					
					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli					
14 a.	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego nieuwzględnione w całości	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego uwzględnione w całości lub części	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego wniesione po terminie		Zespół kontrolujący		P-6b	P-6b	P-6b	
					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli		R – 1b	R – 1b (nowe)	R – 1b	

15.	Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia						Zespół kontrolujący				
13.	Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag osoby obecnej przy kontroli do Informacji pokontrolnej						Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli				
13 a.	Akceptacja dokumentu	Wezwanie osób upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli		-	-	
14.	Zatwierdzenie wersji papierowej Informacji pokontrolnej						Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli		R – 1b		
14 a.	Akceptacja dokumentu	Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji					Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli.				
15.	Przygotowanie i przesłanie dokumentów do komórki zlecającej kontrolę w SW oraz do Instytucji zarządzającej						Pracownik iż. kontroli		P – 3b		
16.	Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych			Stanowisko ds. kontroli			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko iż. kontroli./ Pracownik ds. kontroli		P-10b, R-01, P-7b	R-01	P-8b, P-9b, R-01
	Wystosowanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta, uzupełnienie rejestru oraz zawiadomienie o ich wydaniu pracownikom odpowiedzialnych za autoryzację/zlecających kontrolę.	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta	Zawiadomienie Beneficjenta oraz pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.;; Uzupełnienie rejestru.	14 dni od otrzymania ostatecznej Informacji pokontrolnej	Niezwłocznie; Termin oznaczony w zaleceniach pokontrolnych	Niezwłocznie po potwierdzeniu przez zespół kontrolujący fakt wykonania zaleceń pokontrolnych					

5.1.4. Schemat blokowy procesu wyboru operacji do kontroli w miejscu metoda analizy ryzyka (kontrola związania z celem)

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.1.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP	stanowisko pracy iż. Kontroli	kierownik zespołu kontrolującego	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP
1.2.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli w przypadku stwierdzenia przez kierownika zespołu kontrolującego błędu we wskazaniu operacji.		Pracownik wchodzący w skład zespołu kontrolującego wyznaczony na Kierownik zespołu kontrolnego	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP
	Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów			
	Niezgodność wprowadzonych parametrów			
	Powrót do kroku 1.			
Dalej jak w schemacie 3.2.3 od pkt 4				

4. DOKUMENTY

6. Dokumenty

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
U-01	Upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych	Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych dla kontrolującego, którym posługiwał będzie się w terenie podczas kontroli w miejscu realizacji operacji. Jest to upoważnienie imienne, sporządzane indywidualnie dla każdej osoby do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Upoważnienie wydawane jest jednorazowo do przeprowadzenia danej kontroli w miejscu realizacji operacji.
P-1b	Harmonogram przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji	Harmonogram realizacji kontroli w miejscu realizacji operacji przygotowywany zawiera terminy realizacji kontroli w miejscu realizacji operacji u poszczególnych wnioskodawców/beneficjentów oraz nazwiska pracowników iż. Kontroli realizujących te kontrole.
P-2b	Pismo informujące wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji projektu	Pismo informujące wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji projektu. Pismo przekazywane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
R-1b	Informacja pokontrolna	Dokument sporządzany przez zespół kontrolujący podczas kontroli w miejscu realizacji operacji.
P-3b	Pismo przekazujące Informację pokontrolną do komórki w SW zlecającej kontrolę oraz do IŻ	Pismo przekazujące do komórki zlecającej kontrolę w SW oraz do IŻ Informację pokontrolną wraz z załącznikami.
P-4bI	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy/beneficjentowi/pełnomocnikowi	Pismo przekazujące wnioskodawcy, beneficjentowi lub pełnomocnikowi Informację pokontrolną listem poleconym w przypadku, kiedy niemożliwe było przekazanie jej bezpośrednio po zakończeniu kontroli.
P-4bII	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy	Pismo przekazujące wnioskodawcy jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji. Pismo przekazywane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
P-6b	Pismo informujące wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej	Pismo informujące wnioskodawcę o nieuwzględnieniu/uwzględnieniu w całości lub w części jego zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej lub ich przekazaniu do jednostki rozpatrującej wniosek.
P-7b	Zawiadomienie o wydaniu zaleceń pokontrolnych	Pismo informujące Komórkę odpowiedzialną za Autoryzację/Komórkę zlecającą kontrolę o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
P-8b	Zawiadomienie o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta	Pismo informujące pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
P-9b	Zawiadomienie Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych	Pismo informujące Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
P-10b	Zawiadomienie Beneficjenta o wydaniu zaleceń pokontrolnych	Pismo informujące Beneficjenta o wydaniu zaleceń pokontrolnych

Zał. R-1 lit. a- e i pkt 2	Załącznik do Informacji pokontrolnej	Załącznik do Informacji pokontrolnej, sporządzany w trakcie kontroli przeprowadzanej w miejscu realizacji operacji.
R-01	Rejestr zaleceń pokontrolnych	Załącznik wypełniany w IP w celu weryfikacji wykonania/niewykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
R-1z	Kontrola po zakończeniu realizacji operacji	Załącznik wypełniany na etapie po zakończeniu realizacji operacji jako załącznik do Informacji pokontrolnej.
R-1 szkolenia/promocje	Załącznik R-1 szkolenia/promocje	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczy działań/ operacji szkoleniowo-promocyjnych.
D-1	Deklaracja bezstronności	Załącznik wypełniany w IP