



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIAŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach
Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności
terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym
„Rybacktwo i Morze”**

KP-611-465-ARiMR/5/z

Wersja zatwierdzona 5

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	15.02.2022 r.	<i>Beata Neuhoff von der Ley</i> <i>Anna Prządka-Filipczuk</i>
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	15.02.2022 r.	<i>Stanisław Sas</i>
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	15.02.2022 r.	<i>Renata Mantur</i>

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
w pełnym zakresie	18.03.2022 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	15.02.2022 r.	<i>Renata Mantur</i>

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	04.05.2017	Marian Skorupka	1.1 r	
2	14.05.2017	Marian Skorupka	1.2 r	Wprowadzono uwagi Departamentów opiniujących /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR/1.1/r.
3	25.04.2017	Marian Skorupka	1.3 r	Wprowadzono uwagi Departamentu DAW /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR/1.2/r.
4	13.06.2017	Marian Skorupka	1.4 r	Wprowadzono uwagi MG MiŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR/1.3/r.
5	24.08.2017	Marian Skorupka	1.5 r	Wprowadzono uwagi MG MiŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR/1.4/r zawarte w piśmie MG MiŻŚ z dnia 31.07.2017 r /DR.KFP.722.30.2017.BJ/ oraz uwag jednostek samorządowych do zał. 11 tj. Instrukcji (...).
6	25.09.2017	Marian Skorupka	1/z	Zaakceptowanie wersji 1.5/r przez MG MiŻŚ pismem o znaku DR.KFP.722.37.1.2017.BJ z dnia 21.09.2017 r., jako wersji 1/z.
7	27.06.2018	Marian Skorupka	2.1 r	Uwzględnienie weryfikacji zasad horyzontalnych.
8	04.07.2018	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	2.2 r	Wprowadzono uwagi DAiS, DPiZP /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.2.1/r oraz MG MiŻŚ zawarte w piśmie DR.k722.13.2018.RK z dnia 14.05.2018 r. przekazującego uwagi UM Woj. Małopolskiego i Woj. Wielkopolskiego.
9	11.07.2018	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	2/z	Zaakceptowanie wersji 2.2/r przez departamenty ARiMR oraz MG MiŻŚ.
10	01.12.2018	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	3.1 r	Aktualizacja KP zgodnie z kartą aktualizacji.
11	24.02.2019	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	3.2 r	Aktualizacja KP zgodnie z kartą aktualizacji.

12	05.04.2019	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	3.3 r	Aktualizacja KP zgodnie z kartą aktualizacji.
13	7.05.2019	Marian Skorupka Anna Prządka Filipczuk	3/z	Zaakceptowanie wersji 3.3/r przez departamenty ARiMR oraz MGMiŻŚ.
14	14.02.2020	Marian Skorupka	4.1 r	Wprowadzenie rekomendacji audytu MF systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 z grudnia 2019 r.
15	28.02.2020	Marian Skorupka Grzegorz Staniaszek	4/z	Zaakceptowanie wersji 4.1/r przez departamenty ARiMR oraz MGMiŻŚ.
16	25.11.2021	Beata Neuhoﬀ von der Ley Anna Prządka Filipczuk	5.1 r	Aktualizacja KP zgodnie z Kartą aktualizacji.
17	18.11.2021	Beata Neuhoﬀ von der Ley Anna Prządka Filipczuk	5.2 r	Wprowadzenie uwag Departamentów opiniujących.
18	12.01.2022	Beata Neuhoﬀ von der Ley Anna Prządka Filipczuk	5.3 r	Wprowadzenie uwag MRiRW z dn. 17.12.2021 r., znak sprawy RYB.ww.90.64.2021
19.	15.02.2022	Beata Neuhoﬀ von der Ley Anna Prządka Filipczuk	5z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i>	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	5
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych.....	6
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi <i>Informacji pokontrolnej</i> w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.....	8
1.1.4.3. Diagram procesu obsługi <i>Informacji pokontrolnej</i> w sytuacjach wyjątkowych	9
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	10
1.1.6. Załączniki.....	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	19
3. Załączniki	25

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

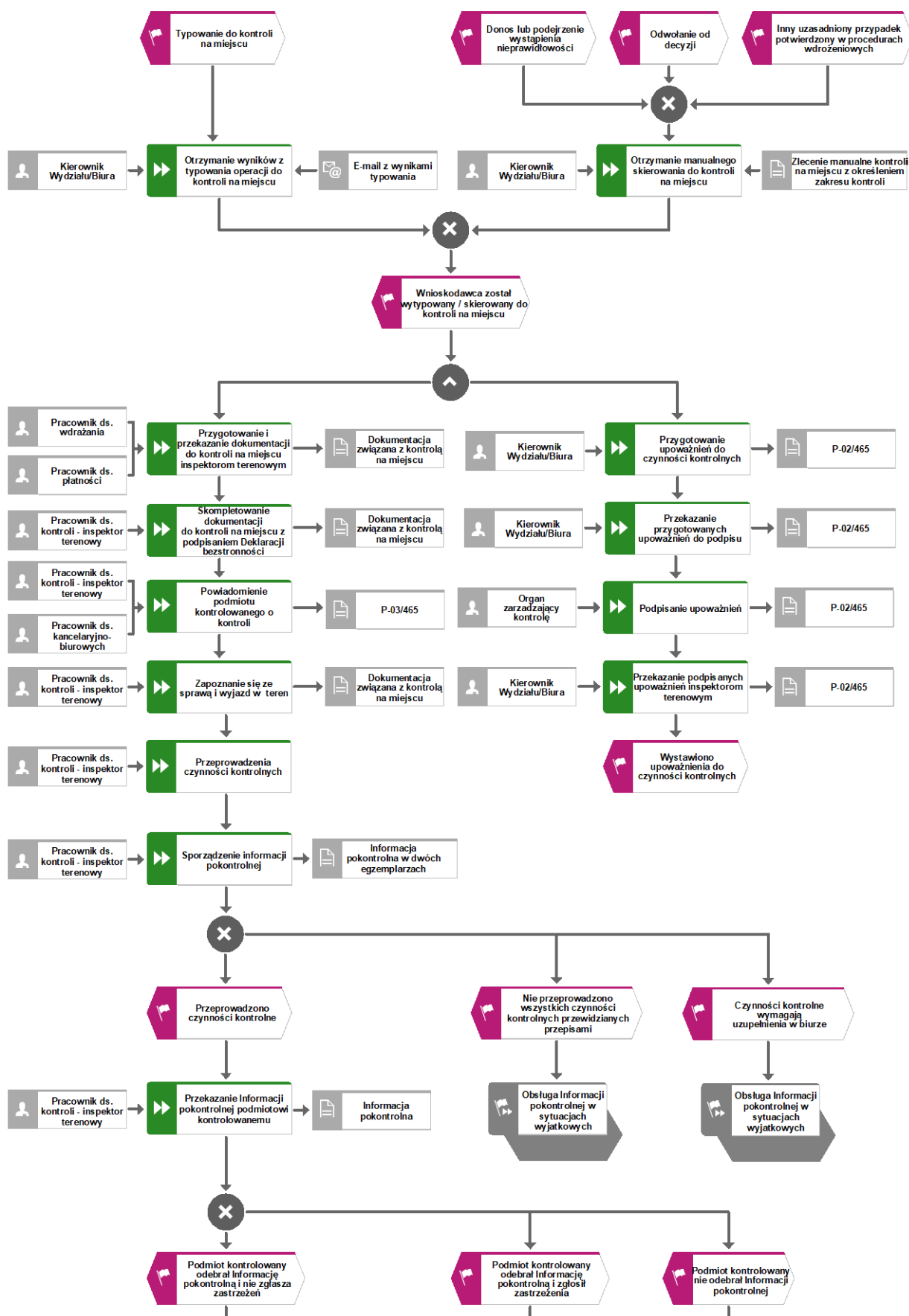
Przeprowadzanie kontroli na miejscu u wnioskodawców/beneficjentów Programu Operacyjnego *Rybacktwo i Morze* w zakresie Priorytetu 4 *Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej*.

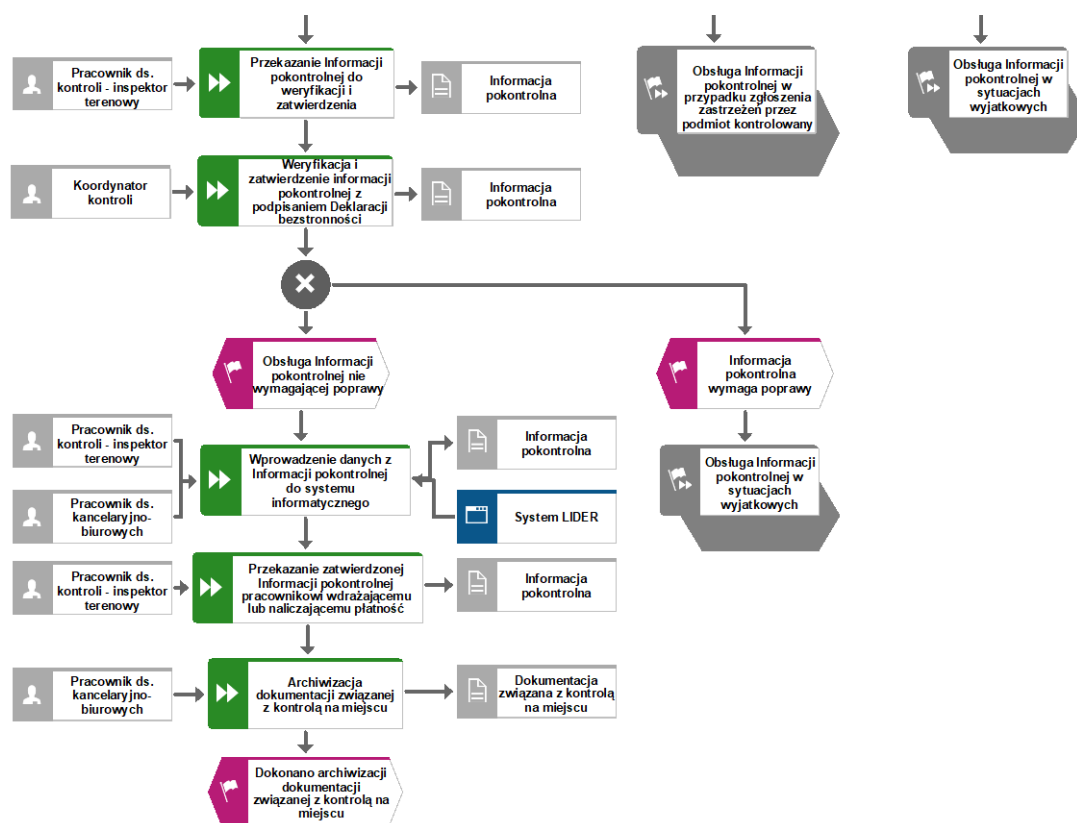
1.1.3. Funkcja procedury

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

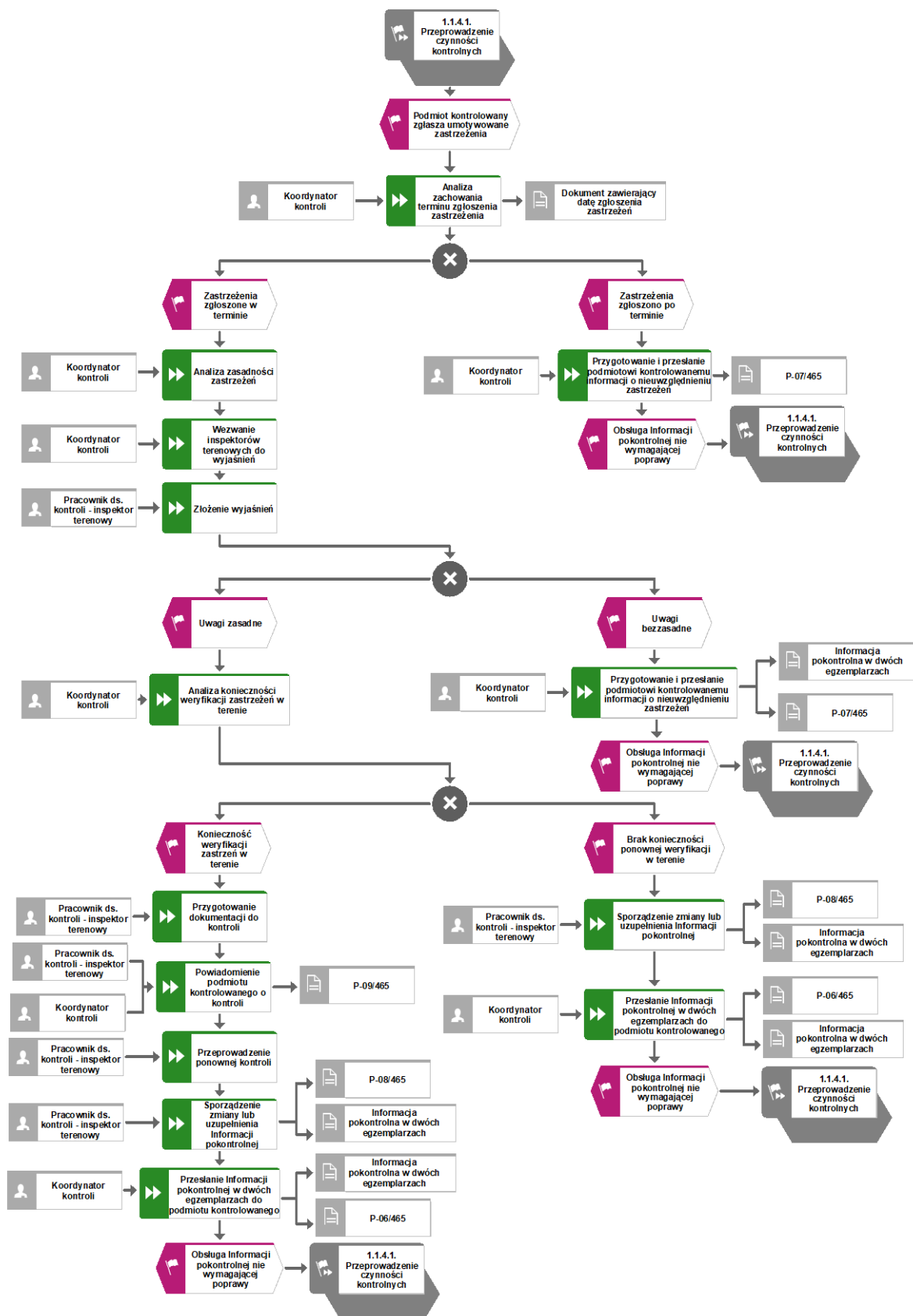
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych

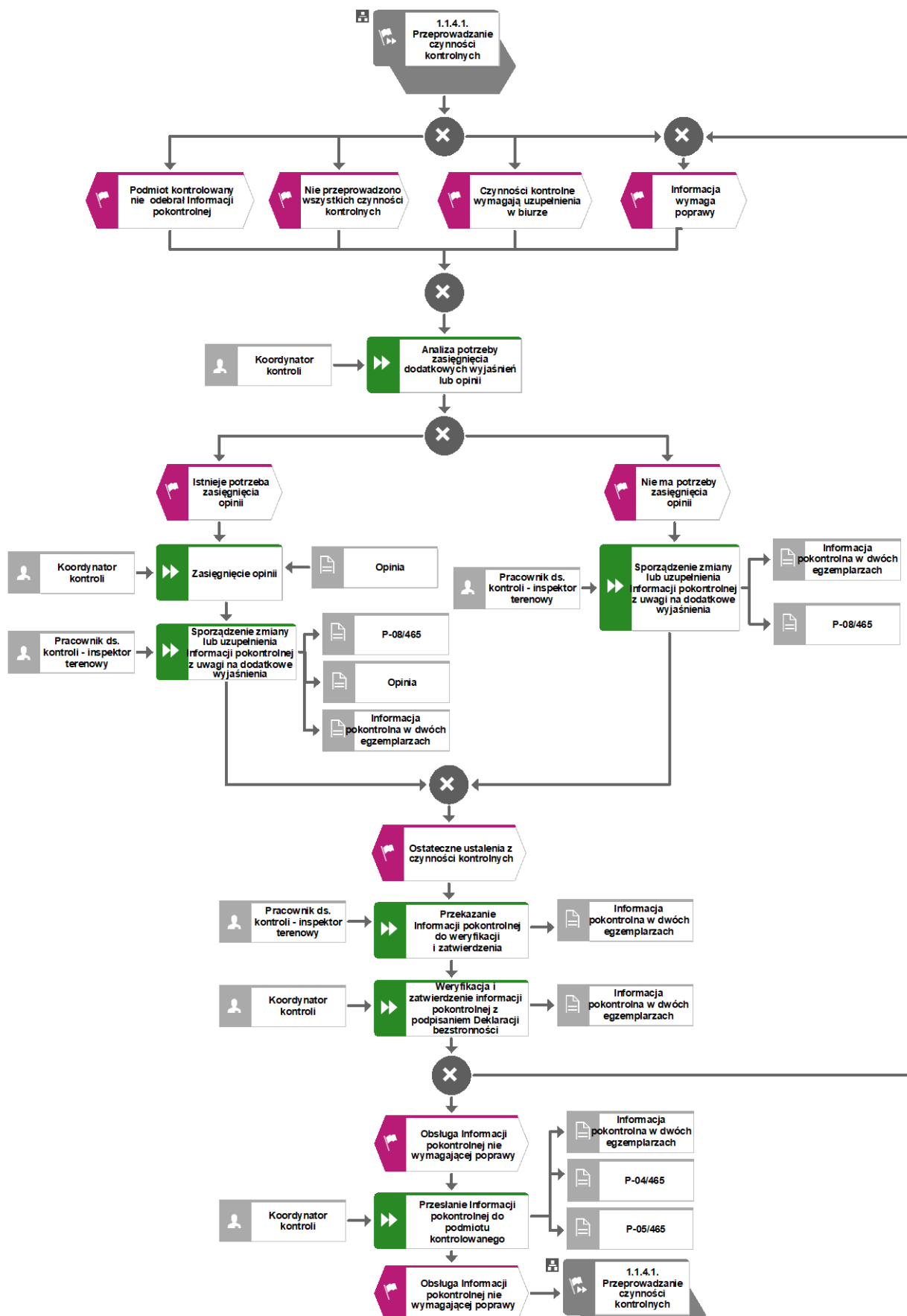




1.1.4.2. Diagram procesu obsługi *Informacji pokontrolnej* w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany



1.1.4.3. Diagram procesu obsługi *Informacji pokontrolnej* w sytuacjach wyjątkowych



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Kontrola na miejscu zwana dalej „kontrolą” przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się, z co najmniej dwóch osób zwanych dalej „Inspektorami terenowymi” z komórki organizacyjnej samorządu województwa, zwanej dalej w regułach „komórką kontrolną”.

R.2. Inspektorzy terenowi przeprowadzający kontrole oraz osoba weryfikująca i zatwierdzająca *Informację pokontrolną* zwana dalej „koordynatorem kontroli” muszą odbyć szkolenie oraz zdać egzamin z zakresu niniejszej procedury w tym *Instrukcji stanowiskowej*.

R.3. Wytyczne, według których należy przeprowadzać czynności kontrolne zawarte są w *Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”*.

R.4. Inspektorzy terenowi winni posiadać imienne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21.09.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego *Rybnactwo i Morze* oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. 2016 poz. 1645).

R.5. Imienne upoważnienie jest dokumentem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej książki procedur (P-02/465). Upoważnia do wykonywania kontroli na miejscu w obszarze obejmującym terytorium działania urzędu marszałkowskiego/samorządowej jednostki organizacyjnej oraz posiada określony czas ważności tj. dany rok. Wyjątek stanowią kontrole realizowane w stosunku do podmiotów będących jednostkami kontrolowanymi, w rozumieniu ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2011 nr 185 poz. 1092), w których niezbędne jest wystawienie jednorazowego upoważnienia wg. powyżej wymienionego wzoru z tym, że w pozycji „Miejsce wykonywania czynności kontrolnych” należy podać dane kontrolowanego beneficjenta/jednostki wraz z adresem siedziby oraz innych planowanych miejsc realizacji kontroli, zaś w pozycji dotyczącej daty ważności upoważnienia planowaną datę zakończenia kontroli.

R.6. Podczas wydawania upoważnień do kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na wskazane w nim miejsce publikacji ustawy - powinno ono być wskazywane zgodnie ze stanem prawnym na dzień wydania upoważnienia.

R.7. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych podpisują *Deklarację bezstronności*, natomiast pracownik weryfikujący i zatwierdzający *Informację pokontrolną* przed rozpoczęciem procesu jej weryfikacji. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności pracownika.

R.8. Pracownik organu administracji publicznej biorący udział w realizacji procesu kontroli na miejscu podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- a) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
- e) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

R.9. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

R.10. Pracownik zajmujący się organizowaniem kontroli w samorządzie województwa/samorządowej jednostce organizacyjnej, w ramach działania, w którym poszczególne wymogi są możliwe do weryfikacji w różnych terminach podczas kampanii kontrolnej, zobowiązani są do przygotowania czasookresów realizacji poszczególnych typów kontroli, uwzględniając możliwość kompleksowego wykonywania poszczególnych typów kontroli.

R.11. W trakcie przygotowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli zaleca się, aby dokumenty niewymagające formy papierowej były przygotowane w formie skanu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest kserowanie tych dokumentów. W przypadku konieczności przesyłania dokumentów o dużych rozmiarach należy skompresować dane zamieścić we wskazanej lokalizacji na dostępnym, bezpiecznym serwerze. Wskazane jest zabezpieczenie pliku hasłem.

R.12. Kontrole przeprowadzane są po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy/beneficjenta. O terminie oraz zakresie planowanej kontroli zawiadamia się podmiot, u którego ma być przeprowadzona kontrola, co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Beneficjent/Wnioskodawca powinien zawsze otrzymać powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli w formie zapisu tekstowego (P-03/465). Może być to zapis tradycyjny lub elektroniczny. Wykorzystana metoda musi stwarzać możliwość określenia w sposób precyzyjny daty doręczenia zawiadomienia oraz utrwalenia pełnej treści przekazu, jaki został skierowany do podmiotu kontrolowanego.

R.13. Kontrola może być również przeprowadzona:

- przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na wniosek podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola lub jeżeli wymaga tego specyfika operacji, po uzyskaniu pisemnej zgody podmiotu, u którego ma być przeprowadzona kontrola,
- bez zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku uzyskania informacji o niewłaściwej realizacji operacji lub w celu sprawdzenia podjęcia przez podmiot kontrolowany działań mających na celu wykonanie zaleceń pokontrolnych.

R.14. Powiadomienie o kontroli może zostać wykonane przez inspektorów terenowych lub innego pracownika komórki organizacyjnej w/w jednostki samorządu.

R.15. Podczas zawiadamiania o terminie i zakresie kontroli należy poinformować podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w kontroli, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić (w tym np. notarialnie) inną osobę do jego reprezentowania podczas kontroli. Wówczas osoba obecna podczas kontroli musi przedstawić upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą wystawienia i podpisem upoważniającego. Inspektorzy terenowi są zobowiązani do wykonania kopii/fotografii przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa i dołączenia jej do dokumentacji pokontrolnej. Przedmiotowa reguła nie dotyczy sytuacji, w której podmiot kontrolowany ustanowił pełnomocnika we wniosku.

R.16. Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizowane jest w terminie:

- Etap rozpatrywania wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność – do 14 dni roboczych od dnia otrzymania od pracownika ds. wdrażania lub ds. płatności polecenia/zlecenia wykonania kontroli na miejscu albo 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową wytypowanego do kontroli;
- Etapu trwałości operacji – (kontrole po zakończeniu realizacji operacji) - do 60 dni roboczych od daty otrzymania listy wniosków wytypowanych do kontroli lub 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia przeprowadzenia kontroli. Kontrola na miejscu

powinna zostać wykonana nie później niż do dnia, w którym kończy się zobowiązanie beneficjenta;

- Kontrola monitoringowa – w trakcie realizacji operacji, w zakresie tzw. projektów miękkich typu: konferencje, targi, szkolenia, itp. kontrola będzie przeprowadzana w zależności od terminu i miejsca realizacji operacji zgodnie z dołączonym do zlecenia kontroli, aktualnym harmonogramem;
- W przypadku odwołań lub w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości – do 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia oraz pełnej dokumentacji związanej z kontrolą.

R.17. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii, przypadek losowy) proces przeprowadzenia kontroli może ulec wydłużeniu poza termin 14/60 dni roboczych, w zależności od etapu rozpatrywania wniosku, na którym realizowane są czynności kontrolne z tym, że o tym fakcie należy powiadomić pracowników prowadzących sprawę danego beneficjenta oraz w przypadku spraw wytypowanych do kontroli jednostkę przeprowadzającą wybór wniosków do kontroli.

R.18. Kontrole przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/beneficjenta lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie/pełnomocnictwo.

R.19. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektorzy terenowi okazują podmiotowi kontrolowanemu imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-02/465) oraz weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.

R.20. Wzór *Informacji pokontrolnej* zawarty jest w *Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 z zakresu Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”* stanowiącej załącznik do niniejszej Książki Procedur.

R.21. *Informacja pokontrolna* sporządzana jest w **dwóch jednobrzmiących** egzemplarzach, a jej przekazanie może nastąpić:

- bezpośrednio po kontroli,
- pocztą, przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego, zgodnie z ustawą „Prawo pocztowe” z dnia 23.11.2012 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1041, 2320, z późn.zm.),

R.22. Inspektor terenowy przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest poinformować podmiot kontrolowany o możliwości **wniesienia zastrzeżeń** do ustaleń zawartych w *Informacji pokontrolnej* przed jej przekazaniem.

R.23. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Informacji pokontrolnej*, może bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zgłosić w formie pisemnej umotywowane zastrzeżenia. Podmiot kontrolowany może też przekazać lub przesłać zastrzeżenia z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej w terminie 14 dni od daty otrzymania *Informacji pokontrolnej*.

Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. Przy ustalaniu terminu należy uwzględnić Regułę 26.

R.24. W *Informacji pokontrolnej* podpisanej przez inspektorów terenowych oraz przez podmiot kontrolowany można wnosić wyjaśnienia (np. powstałe po przeprowadzeniu kontroli formalnej) oraz przeprowadzić korektę błędów oczywistych. Zmiany wprowadzone do *Informacji pokontrolnej* po przeprowadzeniu kontroli muszą być parafowane przez wnoszącego zmianę i opatrzone datą.

R.25. Jeżeli zmiany wprowadzone do *Informacji pokontrolnej* po przeprowadzeniu kontroli na miejscu powodują zmianę wyniku kontroli, należy sporządzić dwa zmienione formularze *Informacji pokontrolnej* (podpisać przez inspektorów realizujących kontrolę i przesłać podmiotowi kontrolowanemu w celu podpisania lub wniesienia zastrzeżeń). *Informacja pokontrolna* z pismem

przewodnim P-06/465 powinna być przesłana pocztą przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

R.26. Wniesienie przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń na piśmie do ustaleń zawartych w *Informacji pokontrolnej* uznaje się za terminowe, gdy:

- **data stempla pocztowego** (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem operatora wyznaczonego, zgodnie z ustawą „Prawo pocztowe” z dnia 23.11.2012 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1041, 2320, z późn. zm.), lub
- **dzień wpływu do miejsca**, w którym rozpatrywany jest wniosek (w przypadku przesłania zastrzeżeń za pośrednictwem kuriera bądź złożenia ich osobiście), lub
- **data wprowadzenia dokumentu elektronicznego** do systemu teleinformatycznego UM/SJO (w przypadku zgłoszenia uwag na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, potwierdzeniem jego dostarczenia dla nadawcy jest automatycznie utworzone urzędowe potwierdzenie odbioru wystawione przez UM/SJO)

zawiera się w terminie **14 dni** od dnia następującego po dniu potwierdzenia odbioru przez podmiot kontrolowany *Informacji pokontrolnej*.

Od dnia 1 lipca 2021 r., jeżeli pismo nie jest składane w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych w rozumieniu art. 2 okt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72), to doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2022 r.

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

R.27. W przypadku konieczności weryfikacji w terenie zgłoszonych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do ustaleń zawartych w *Informacji pokontrolnej*, weryfikacji podlegają jedynie zgłoszone zastrzeżenia. Weryfikacji dokonuje zespół kontrolny składający się z innych inspektorów terenowych niż zespół, który wykonywał kontrolę, do której złożono zastrzeżenia.

R. 28. W przypadku, gdy zastrzeżenia zgłoszone przez podmiot kontrolowany są **zasadne** (w całości lub w części) należy niezwłocznie sporządzić zmienioną lub uzupełnioną część *Informacji pokontrolnej* w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze części zmienionej lub uzupełnionej *Informacji pokontrolnej* należy przesłać do podmiotu kontrolowanego wraz z pismem P-06/465. Przed wysłaniem należy sporządzić kopię *Informacji pokontrolnej* i potwierdzić za zgodność z oryginałem i pozostawić na czas korespondencji z beneficjentem w danej jednostce samorządowej.

R.29. W przypadku otrzymania od podmiotu kontrolowanego zasadnych zastrzeżeń na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP UM/SJO, należy udzielić odpowiedzi zwrotnie również przez ePUAP, o ile podmiot kontrolowany wyraził zgodę, aby dalsza korespondencja była kierowana do niego ze skrytki ePUAP (za pośrednictwem, której zgłosił uwagi).

R.30. W przypadku, gdy zastrzeżenia zgłoszone przez podmiot kontrolowany **nie zostaną uwzględnione**, należy niezwłocznie przekazać podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia (pismo P-07/465). W przypadku otrzymania od podmiotu kontrolowanego zastrzeżeń na elektroniczną skrzynkę ePUAP UM/SJO, należy udzielić odpowiedzi zwrotnie również przez ePUAP, o ile podmiot kontrolowany wyraził zgodę, aby dalsza korespondencja była kierowana do niego ze skrytki ePUAP. Pismo z zastrzeżeniami oraz dokumentację z ich rozpatrzenia wraz z kopią pisma P-07/465 należy przekazać do jednostki rozpatrującej wniosek celem dołączenia doteczki akt sprawy.

R.31. W sytuacji, gdy uwagi zgłoszone przez podmiot kontrolowany odnoszą się do zaniedbania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników odpowiedzialnych za

rozpatrywanie wniosku, przeprowadzanie kontroli lub zatwierdzanie *Informacji pokontrolnej*, a także ich zachowania w stosunku do osób obecnych podczas kontroli, wówczas należy je traktować, jako skargę i w tym zakresie procedować zgodnie z obowiązującym regulaminem/zarządzeniem dot. zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

R.32. W sytuacji, gdy inspektor terenowy, który przeprowadził kontrolę w terenie jest długotrwale nieobecny lub zmienił miejsce pracy, a *Informacja pokontrolna*, nie została przez niego podpisana, wówczas celem umożliwienia jego dalszej obsługi, może on zostać podpisany przez Kierownika Wydziału/Biura lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji w *Informacji pokontrolnej* w polu *Uwagi inspektorów terenowych* należy opisać i wyjaśnić zaistniałą sytuację.

R.33. Decyzję o składzie oraz liczbie inspektorów terenowych przeprowadzających kontrolę podejmuje kierownik wydziału/biura odpowiedzialny za realizację działań kontrolnych.

R.34. Etapy realizacji kontroli na miejscu:

- **Wniosek o dofinansowanie** – kontrola realizowana w wyniku zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku beneficjenta. Kontroli podlegają elementy zlecone. W sytuacji, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów stwierdzi wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu.
- **Wniosek o płatność pośrednią** – kontrola na zlecenie związana z rozpatrywaniem wniosku. Inspektorzy terenowi kontrolują elementy zlecone. W sytuacji, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów stwierdzi wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu.
- **Wniosek o płatności końcową** – kontrola w wyniku typowania lub zlecenia. W przypadku kontroli w wyniku typowania inspektorzy terenowi kontrolują elementy listy kontrolnej danego działania. Natomiast w przypadku kontroli na zlecenie kontrolują elementy zlecone. W sytuacji, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów stwierdzi wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku, kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę. Kontrola obejmuje wszystkie etapy realizacji operacji.
- **Kontrola monitoringowa** – jest to szczególna forma kontroli na miejscu podczas realizacji operacji, która ma na celu sprawdzenie czy operacja jest faktycznie realizowana. Kontrola monitoringowa dotyczy w szczególności operacji tzw. „miękkich” w miejscu ich prowadzenia, np. podczas szkolenia, stażu, targów, konferencji. Kontrola ta stanowi narzędzie weryfikacji rzeczywistej realizacji operacji oraz faktycznego jej postępu rzeczowego. IP są zobowiązane do przeprowadzania 100% kontroli na miejscu operacji dotyczących szkoleń, seminariów, konferencji, itp. podczas ich realizacji. W przypadku, gdy w ramach realizacji operacji przewidziano organizację cyklicznych wydarzeń, IP ma obowiązek przeprowadzenia kontroli w ramach co najmniej jednego wydarzenia z cyklu (np. gdy w ramach jednej operacji Beneficjent zamierza zorganizować kilka konferencji (cykl), szkoleń itp., to należy poddać kontroli co najmniej jedną organizowaną konferencję, szkolenie w ramach operacji. Wytypowanie odpowiedniej liczby wydarzeń w ramach kontroli monitoringowych odbywa się na zasadach zawartych w *Instrukcji realizacji czynności kontrolnych* (P-11/465).
- **Trwałości operacji** – kontrola realizowana w wyniku typowania lub zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku. Podczas kontroli w wyniku typowania kontroli podlegają

elementy listy kontrolnej dla danego działania. W przypadku kontroli na zlecenie jednostki rozpatrującej wnioski kontroli podlegają wyłącznie elementy zlecone. W sytuacji, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów stwierdzi wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia z jednostki rozpatrującej wnioski kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę.

R.35. W przypadku otrzymania z jednostki rozpatrującej wnioski zlecenia przeprowadzenia powtórnej kontroli lub w przypadku odwołania/rozpatrzenia nieprawidłowości, lub w związku z wpłynięciem prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdzeniu podlegają wyłącznie elementy zlecone (o ile nie ma wskazań do przeprowadzenia pełnej kontroli).

R.36. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/ odwołania wniosku uprzednio kontrolowanego, kontrole przeprowadza inny niż poprzednio zespół kontrolny.

R.37. Jeżeli dane z kontroli nie wymagają wyjaśnienia, a beneficjent podpisał *Informację pokontrolną*, to weryfikacja oraz zatwierdzenie *Informacji pokontrolnej* następuje niezwłocznie po zakończeniu kontroli, **lecz nie później niż 3 dni robocze od daty zakończenia kontroli**. Weryfikację oraz zatwierdzenie *Informacji pokontrolnej* nie może wykonać pracownik, który był członkiem zespołu kontrolnego, sporządzającego daną *Informację pokontrolną*.

R.38. W trakcie każdej kontroli osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do skrupulatnego dokumentowania oraz zapisywania na podstawie jakich dowodów stwierdzili stan faktyczny przedstawiony w dokumentacji pokontrolnej (ślad rewizyjny).

R.39. Śladami rewizyjnymi w przeprowadzonej kontroli może być załączenie dokumentacji dowodowej w postaci zdjęć dokumentacji i kontrolowanego obiektu lub kopii dokumentów, wydruki z komputera beneficjenta (np. wydruki z kont analitycznych). Celem zapewnienia odpowiedniego śladu rewizyjnego w dokumentacji pokontrolnej, należy napisać na podstawie, jakich dokumentów udzielono odpowiedzi na pytania zawarte w liście kontrolnej. Ślad rewizyjny powinien pozwolić na odtworzenie wyników kontroli. W przypadku dokumentacji fotograficznej, zdjęcia powinny być ponumerowane i przyporządkowane każdemu weryfikowanemu zobowiązaniu/wymogowi/ elementowi zestawienia rzeczowo-finansowego.

R.40. W celu potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentacji np.: finansowo-księgowej zespół kontrolny musi obowiązkowo opieczetować weryfikowane dokumenty (np. faktury, rachunki) na pierwszej stronie weryfikowanego dokumentu. W przypadku, gdy na pierwszej stronie brak jest miejsca na oznaczenie dokumentu, należy postawić pieczęć na odwrocie dokumentu.

R.41. W sytuacji, gdy podczas kontroli zachodzi konieczność zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii, należy do podmiotu kontrolowanego wysłać pismo P-08/465 informujące o dacie przekazania *Informacji pokontrolnej*.

R.42. Każdy pracownik jednostki przeprowadzającej kontrolę po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości nie dotyczącej bezpośrednio przedmiotu kontroli) ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozpatrzenie wniosku, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego mającego na celu rozstrzygnięcie czy nieprawidłowość wystąpiła. W powyższym przypadku, należy sporządzić notatkę służbową.

R.43. W sytuacji, gdy jednostka przeprowadzająca kontrolę poweźmie informacje o wystąpieniu niezgodności u danego podmiotu kontrolowanego, która nie dotyczy zagadnień będących

przedmiotem kontroli realizowanej przez nią, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą jest przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego, wówczas należy o danej nieprawidłowości poinformować właściwy organ kontrolny.

R.44. Osoba kierująca komórką odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli jest odpowiedzialna za wyznaczenie osoby lub osób, które będą sprawować nadzór nad poprawnością znakowania dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej), sposobu ich przechowywania. Archiwizacja w komórce organizacyjnej zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjną* i *Rzeczowym Wykazem Akt* obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej.

R.45. Każdorazowo w korespondencji i w dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, jak również w innej, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującą *Instrukcją Kancelaryjną* i *Rzeczowym Wykazem Akt*, obowiązujących w danym Urzędzie Marszałkowskim /Samorządowej Jednostce Organizacyjnej. 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 *Rzeczowego Wykazu Akt*), obowiązujących w danym Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej.

R.46. W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez beneficjenta wyznaczona upoważniona osoba, to zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy **obligatoryjnie** zapoznać ją z dokumentem *Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli – RODO* (P-15/465) oraz przedstawić w/w dokument do podpisu. Stanowią one załącznik do *Informacji pokontrolnej*, który należy dołączyć do obu oryginałów *Informacji pokontrolnej*. Brak podpisu osoby obecnej przy kontroli pod informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych nie skutkuje odstąpieniem od przeprowadzenia czynności kontrolnych.

R.47. Pracownik UM/SJO posiadający uprawnienia **niezwłocznie** wprowadza dane dotyczące zrealizowanych kontroli na miejscu do systemu informatycznego. Należy pamiętać, że wynik kontroli wprowadza pracownik komórki merytorycznej, który na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej, wyjaśnień z beneficjentem oraz akt sprawy podejmuje decyzję o tym, czy wynik z kontroli jest pozytywny lub negatywny.

R.48. W przypadku dokumentów pokontrolnych mających więcej niż jedną stronę podpisy należy złożyć jedynie na ostatniej stronie dokumentu. Wszystkie strony dokumentu powinny być ponumerowane.

R.49. Książka procedur dotyczy także kontrolowanych w ramach Priorytetu 4 Lokalnych Grup Działania (LGD) / Lokalnych Grup Rybackich (LGR).

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-02/465	Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych	Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych zgodny z wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.
P-03/465	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie kontroli na miejscu.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na miejscu. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym lub inną drogą opisaną w niniejszej KP.
P-04/465	Pismo przekazujące <i>Informację pokontrolną</i> podmiotowi kontrolowanemu	Pismo przekazujące <i>Informację pokontrolną</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z brakiem możliwości podpisania przez podmiot kontrolowany niniejszego dokumentu bezpośrednio po zakończeniu kontroli na miejscu.
P-05/465	Pismo przekazujące <i>Informację pokontrolną</i> podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu	Pismo przekazujące <i>Informację pokontrolną</i> w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianych przepisami czynności kontrolnych. Pismo wysyłane alternatywnie w stosunku do pisma P-04/465.
P-06/465	Pismo przekazujące <i>Informację pokontrolną</i> w związku z uwzględnieniem zastrzeżeń	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu <i>Informację pokontrolną</i> w związku z uwzględnieniem w części lub w całości zgłoszonych przez niego uwag oraz prośba o podpisanie załączonej <i>Informacji pokontrolnej</i> i odesłanie jednego egzemplarza do UM/SJO.
P-07/465	Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do <i>Informacji pokontrolnej</i>	Pismo kierowane do podmiotu kontrolowanego informujące o nieuwzględnieniu uwag do <i>Informacji pokontrolnej</i> z uwagi na przekazanie uwag po terminie lub braku ich zasadności
P-08/465	Pismo informujące o terminie przekazania <i>Informacji pokontrolnej</i> z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk	Pismo informujące o terminie przekazania <i>Informacji pokontrolnej</i> przesyłane beneficjentowi, gdy z uzasadnionych powodów nie jest możliwe terminowe rozpatrzenie zastrzeżeń i przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> np. z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii itp.
P-09/465	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie ponownej kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli z uwagi na konieczność ponownej kontroli na miejscu w ramach weryfikacji zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta. Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym lub inną drogą opisaną w niniejszej KP.
P-11/465	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze	Instrukcja stanowiskowa regulująca kompleksów realizację kontroli na miejscu w zakresie Priorytetu 4 Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej.

P-12/465	Karta aktualizacji KP	Opis zmian w KP-611-ARiMR/5/z w stosunku do KP-611-465-ARiMR/4/z.
----------	-----------------------	---

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 rzeczowego 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, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Urzędzie Marszałkowskim/Samorządowej Jednostce Organizacyjnej.

W przypadku dołączanych dokumentów do sprawy, 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 na nośniku elektronicznym

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik Wydziału/Biura	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Otrzymanie manualnego skierowania do kontroli na miejscu.	Otrzymanie manualnego skierowania do kontroli na miejscu operacji z komórki rozpatrującej wnioski beneficjenta i wdrożenie procedury kontroli na miejscu przedmiotowej operacji.	Zlecenie manualne kontroli na miejscu z określeniem zakresu kontroli
			Otrzymanie wyników z typowania operacji do kontroli na miejscu.	Otrzymanie wyników typowania operacji do kontroli na miejscu (analizą ryzyka i/lub losowo) i wdrożenie procedury kontroli na miejscu przedmiotowej operacji.	E-mail z wynikami typowania
			Przekazanie podpisanych upoważnień inspektorom terenowym.	Przekazanie podpisanych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych Inspektorom terenowym	P-02/465
			Przekazanie przygotowanych upoważnień do podpisu.	Przekazanie przygotowanych upoważnień do podpisu organowi zarządzającemu kontrole w sposób przyjęty w danym UM/SJO	P-02/465
			Przygotowanie upoważnień do czynności kontrolnych.	Przygotowanie upoważnień do czynności kontrolnych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego "Rybnictwo i Morze"	P-02/465

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Koordynator kontroli	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”	Diagram procesu obsługi <i>Informacji pokontrolnej</i> w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany		i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.	
			Podpisanie <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Podpisanie <i>Deklaracji bezstronności</i> , której wzór zawarty jest w <i>Instrukcji realizacji czynności kontrolnych</i>	P-12/465
			Analiza konieczności weryfikacji zastrzeżeń w terenie.	Wykonanie analizy konieczności weryfikacji zastrzeżeń w terenie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	
			Analiza zachowania terminu zgłoszenia zastrzeżenia.	Analiza zachowania przewidzianego przepisami terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	Dokument zawierający datę zgłoszenia zastrzeżeń
			Analiza zasadności zastrzeżeń.	Analiza zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.	
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli.	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w związku z koniecznością jej przeprowadzenia na skutek zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	P-09/465, e-mail, inna metoda
			Przesłanie <i>Informacji pokontrolnej</i> w dwóch egzemplarzach do podmiotu kontrolowanego.	Przesłanie wraz z pismem przewodnim <i>Informacji pokontrolnej</i> w dwóch egzemplarzach do podmiotu kontrolowanego.	P-06/465, <i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach
			Przygotowanie i przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.	Przesłanie podmiotowi kontrolowanemu informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń przesłanych w zawierającej uzasadnienie nieuwzględnieniu zastrzeżeń w ramach ich merytorycznego rozpatrzenia.	P-07/465, <i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach
			Wezwanie inspektorów terenowych do wyjaśnień	Wzywa inspektorów terenowych do wyjaśnień.	
		Diagram procesu obsługi <i>Informacji pokontrolnej</i> w sytuacjach wyjątkowych	Analiza potrzeby zasięgnięcia dodatkowych wyjaśnień lub opinii	Analiza potrzeby zasięgnięcia/uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii warunkujących prawidłowe rozstrzygnięcia w ramach kontroli na miejscu.	
			Przesłanie <i>Informacji</i>	Przesłanie przy właściwym piśmie przewodnim	P-05/465,

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			<i>pokontrolnej</i> do podmiotu kontrolowanego.	<i>Informacji pokontrolnej</i> do podmiotu kontrolowanego.	P-04/465, <i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach
			Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> .	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> w sytuacji, gdy już nastąpiło przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> podmiotowi kontrolowanemu z ewentualnym poprawieniem błędów oczywistych.	<i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach
			Zasięgnięcie opinii.	Zasięgnięcie opinii niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Opinia
		Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> z podpisaniem <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> w sytuacji, gdy już nastąpiło przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> podmiotowi kontrolowanemu z ewentualnym poprawieniem błędów oczywistych oraz podpisanie <i>Deklarację bezstronności</i> , której wzór zawarty jest w <i>Instrukcji realizacji czynności kontrolnych</i> .	<i>Informacja pokontrolna</i>
Organ zarządzający kontrolę	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i>	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Podpisanie upoważnień.	Podpisanie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych.	P-02/465
Pracownik ds. kancelaryjno-biurowych	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i>	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Archiwizacja dokumentacji związanej z kontrolą na miejscu.	Wykonanie w komórce realizującej kontrolę archiwizacji dokumentacji kontrolnej związanej z kontrolą na miejscu a nieprzesłanej do komórki rozpatrującej wnioski beneficjenta.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli.	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w przypadku, gdy w ramach rozwiązań organizacyjnych w komórce realizującej kontrolę na miejscu przyjęto, iż powiadomienia nie wykonują inspektorzy SW.	P-03/465, e-mail, inna metoda
			Wprowadzenie danych z <i>Informacji pokontrolnej</i> do	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego wykorzystywanego w ramach Programu Operacyjnego	<i>Informacja pokontrolna</i>

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			systemu informatycznego.	<i>Rybacktwo i Morze</i> . W okresie przejściowym może to być nawet odpowiednio zaprojektowany arkusz w programie Excel.	
Pracownik ds. kontroli - inspektor terenowy	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybacktwo i Morze</i>	Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli.	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w związku z koniecznością jej przeprowadzenia na skutek zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany.	P-09/465, e-mail, inna metoda.
			Przeprowadzenie ponownej kontroli.	Przeprowadzenie ponownej kontroli na miejscu w związku z koniecznością weryfikacji w miejscu realizacji operacji zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany.	
			Przygotowanie dokumentacji do kontroli.	Przygotowuje dokumentację do ponownej kontroli.	
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> .	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> przez inspektorów SW z opatrzeniem zmian i uzupełnień podpisami inspektorów SW oraz data ich wykonania.	P-08/465, <i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach.
			Złożenie wyjaśnień.	Złożenie wyjaśnień przez Inspektorów terenowych SW odnoszących się do zgłoszonych przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń.	
		Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych	Przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> do weryfikacji i zatwierdzenia .	Przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> uprawnionemu pracownikowi komórki kontrolnej SW w celu dalszej realizacji dalszych czynności przewidzianych procedura.	<i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach.
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> z uwagi na dodatkowe wyjaśnienia	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> przez inspektorów terenowych SW bez konieczności wykorzystania uzyskanych dodatkowych opinii i stanowisk a z opatrzeniem zmian i uzupełnień podpisami inspektorów terenowych SW oraz data ich wykonania.	<i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach. Opinia
			Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> z uwagi na dodatkowe wyjaśnienia.	Sporządzenie zmiany lub uzupełnienia <i>Informacji pokontrolnej</i> przez inspektorów terenowych SW bez konieczności wykorzystania uzyskanych dodatkowych opinii i stanowisk a z opatrzeniem zmian i uzupełnień	<i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych		podpisami inspektorów terenowych SW oraz data ich wykonania.	
			Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli.	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o terminie kontroli w przypadku, gdy w ramach rozwiązań organizacyjnych w komórce realizującej kontrolę na miejscu przyjęto, iż powiadomienia nie wykonują inspektorzy SW.	P-03/465 e-mail inna metoda
			Przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> do weryfikacji i zatwierdzenia.	Przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> pracownikowi komórki kontrolnej drugiego egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> .	<i>Informacja pokontrolna</i>
			Przekazanie <i>Informacji pokontrolnej</i> podmiotowi kontrolowanemu.	Przekazanie bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych w terenie jednego egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> podmiotowi kontrolowanemu.	<i>Informacja pokontrolna</i>
			Przekazanie zatwierdzonej <i>Informacji pokontrolnej</i> pracownikowi wdrażającemu lub naliczającemu płatność.	Przekazanie zatwierdzonej <i>Informacji pokontrolnej</i> pracownikowi wdrażającemu lub naliczającemu płatność.	<i>Informacja pokontrolna</i>
			Przeprowadzenia czynności kontrolnych.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych odpowiednio w miejscu realizacji operacji i w siedzibie podmiotu kontrolowanego.	
			Skompletowanie dokumentacji do kontroli na miejscu z podpisaniem <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wykonania kontroli na miejscu oraz podpisanie <i>Deklarację bezstronności</i> , której wzór zawarty jest w Instrukcji realizacji czynności kontrolnych.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu
			Sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> .	Sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> na bazie przeprowadzonych w ramach kontroli na miejscu czynności kontrolnych.	<i>Informacja pokontrolna</i> w dwóch egzemplarzach
			Wprowadzenie danych z <i>Informacji pokontrolnej</i> do systemu informatycznego.	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego wykorzystywanego w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i> . W okresie przejściowym może to być nawet odpowiednio zaprojektowany arkusz w programie Excel.	<i>Informacja pokontrolna</i>
			Zapoznanie się ze sprawą i wyjazd w teren.	Analiza dokumentacji dotyczącej przedmiotowej kontroli z zaplanowaniem czynności kontrolnych	Dokumentacja związana z kontrolą

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
				niezbędnych do zrealizowania kontroli oraz ustaleniem miejsc realizacji operacji, w których będzie wykonywana kontrola oraz dojazd do tych miejsc.	na miejscu.
Pracownik ds. płatności	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i>	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Przekazanie dokumentacji do kontroli na miejscu inspektorom terenowym.	Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji niezbędnej do wykonania kontroli na miejscu Inspektorom terenowym wraz ze spersonalizowanymi drukami <i>Informacji pokontrolnej</i> , o ile przygotowanie takich druków przewidują rozwiązania organizacyjne jednostki kontrolnej.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu.
Pracownik ds. wdrażania	Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze</i>	Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych	Przekazanie dokumentacji do kontroli na miejscu inspektorom terenowym.	Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji niezbędnej do wykonania kontroli na miejscu inspektorom terenowym wraz ze spersonalizowanymi drukami <i>Informacji pokontrolnej</i> , o ile przygotowanie takich druków przewidują rozwiązania organizacyjne jednostki kontrolnej.	Dokumentacja związana z kontrolą na miejscu.

3. Załączniki

- 3.1 Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465)
- 3.2 Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465)
- 3.3 Pismo przekazujące *Informację pokontrolną* podmiotowi kontrolowanemu (P-04/465)
- 3.4 Pismo przekazujące *Informację pokontrolną* podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465)
- 3.5 Pismo przekazujące *Informację pokontrolną* w związku z uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465)
- 3.6 Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do *Informacji pokontrolnej* (P-07/465)
- 3.7 Pismo informujące o terminie przekazania *Informacji pokontrolnej* z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465)
- 3.8 Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465)
- 3.9 Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego *Rybnictwo i Morze* (P-11/465)
- 3.10 Karta aktualizacji do KP-611-465-ARiMR/5/z