



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Morski i Rybacki



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

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

Opracowanie:	Data:	Podpisy:
Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak		
Sprawdzenie:	Data:	Podpisy:
Andrzej Baranowski Naczelnik WNiKSRGPWR		
Akceptacja:	Data:	Podpisy:
Michał Górecki Z-ca Dyrektora Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych		

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1.	28.04.2017	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak	1.1/r	Utworzenie wersji roboczej instrukcji
2.	22.05.2017	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak	1.2//r	Korekta wersji roboczej zapisów Instrukcji w ramach DBBRiKT
3	20.06.2017	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak	1.3/r	Korekta zapisów Instrukcji w ramach DBBRiKT
4	04.07.2017	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak	1.4/r	Uzgodnienie kodów nieprawidłowości w Instrukcji z kodami nieprawidłowości w ramach innych priorytetów i przesłanie do opiniowania do MG MiŻŚ oraz trzech UM.
5	25.08.2017	Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witczak	1.5/r	Uwzględnienie uwag MG MiŻŚ zawartych w piśmie MG MiŻŚ z dnia 31.07.2017 r /DR.KFP.722.30.2017.BJ/ oraz uwag UM /patrz patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/4.r w raz z uwagami do Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybacktwo i morze” już jako załącznika 11 do KP-465-ARiMR.1.4/r



## SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE.....	4
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE.....	4
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ .....	4
2. INFORMACJA POKONTROLNA.....	5
2.1 WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ (R 01/465).....	5
2.2. WYPEŁNIANIE INFORMACJI POKONTROLNEJ – UWAGI OGÓLNE .....	8
2.3 WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI INFORMACJI POKONTROLNEJ .....	9
3. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI (P-12/465).....	17
3.1 WZÓR DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI .....	17
3.2. WYPEŁNIANIE DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI.....	17
4. KARTA WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ (K-01/465) .....	18
4.1 WZÓR KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ. ....	18
4.2 WYPEŁNIANIE KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ – UWAGI OGÓLNE .....	20
4.3 WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI POKONTROLNEJ .....	20
5. LISTA KONTROLNA WERYFIKACJI OPERACJI (K-02/465).....	22
5.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ WERYFIKACJI OPERACJI.....	22
5.2. WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ WERYFIKACJI OPERACJI .....	23
6. LISTA KONTROLNA SZKOLENIA/KONFERENCJE/SEMINARIA (K-03/465).....	46
6.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW .....	46
6.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW .....	47
7. LISTA KONTROLNA - SPOTKANIA/KONSULTACJE/WYJAZDY (K-04/465).....	54
7.1. WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SPOTKAŃ/KONSULTACJI/WYJAZDÓW.....	54
7.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ - WERYFIKACJA SPOTKAŃ/ KONSULTACJI/ WYJAZDÓW .....	55
8. LISTA KONTROLNA TARGI/WYSTAWY/PROMOCJE (K-05/465) .....	59
8.1 WZÓR LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA TARGÓW/WYSTAW/PROMOCJI .....	59
8.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA TARGÓW/ WYSTAW/ PROMOCJI.....	60
9. UWAGI DODATKOWE INSPEKTORÓW TERENOWYCH (P-13/465).....	66
10. PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH (P-14/465).....	67
10.1 PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH. ....	67
10.2. WYPEŁNIANIE PROPOZYCJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH. ....	67
11. KODY POKONTROLNE .....	68
12. WYDRUK FORMULARZY WYSTĘPUJĄCYCH W INSTRUKCJI.....	71



# 1. PODSTAWY PRAWNE

## 1.1. Akty prawne krajowe

- Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 1645).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 611).



## 1.2. Akty prawne Unii Europejskiej

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



## 2. INFORMACJA POKONTROLNA

### 2.1 Wzór Informacji pokontrolnej (R 01/465)

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

**VII. POWIADOMIENIE O KONTROLI**

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

**VIII. PRZEPROWADZENIE KONTROLI**

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

**IX. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI**

Imię	Nazwisko	Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości
Imię	Nazwisko	Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości

**X. USTALENIA KOŃCOWE**

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

**XI. PRZEKAZANIE-INFORMACJI POKONTROLNEJ PODMIOTOWI KONTROLOWANEMU**

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

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



**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. poz. 1645).

**Pouczenie:**

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

**XII. ZAŁĄCZNIKI**

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

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

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



## 2.2. Wypełnianie informacji pokontrolnej – uwagi ogólne

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



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

## 2.3 Wypełnianie poszczególnych sekcji informacji pokontrolnej

### 2.3.0 - Nagłówek informacji pokontrolnej

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.I. Dane ogólne**

W tej części *Informacji pokontrolnej* należy określić:

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

### **2.3.II. Dane wnioskodawcy/beneficjenta**

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

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

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

### **2.3.III. Adres zamieszkania/siedziba beneficjenta/wnioskodawcy**

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

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

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

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





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

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

### 2.3.VI. Typowanie/zlecenie kontroli

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

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

wykorzystując zesłownikową listę uruchamianą przyciśnięciem napisu: Wybierz element”.

W polu „**Data**” należy wpisać:

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

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

### 2.3.VII. Powiadomienie o kontroli

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- w wyniku uzyskania informacji o niewłaściwej realizacji operacji;
- w celu sprawdzenia podjęcia przez podmiot kontrolowany działań, o których mowa w § 14 ust. 3 ww. rozporządzenia.

### **2.3.VIII. Przeprowadzenie kontroli**



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

Należy również w polach w tej sekcji wpisać:

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

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

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

### 2.3.IX. Osoby obecne przy kontroli

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

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

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

### 2.3.X. Ustalenia końcowe

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Podkreślenia wymaga fakt, że wymienione w treści książki procedur, sposoby dokumentowania śladu rewizyjnego, należy traktować, jako katalog otwarty, więc praktyka i doświadczenie inspektora terenowego powinny pozwolić na dokonanie właściwego wyboru metody, adekwatnie do indywidualnego przypadku i możliwości organizacyjno-technicznych. Dodatkowo, warto stosować odpowiednie odniesienia, które umożliwią zastosowanie tego samego dowodu, jako ślad rewizyjny w kilku pozycjach.

### **2.3.XI. Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu**

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

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

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



### 2.3.XII. Załączniki do informacji pokontrolnej

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

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

#### Dokumentacja fotograficzna

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

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

**ZNAK SPRAWY**.....

**NR INFORMACJI POKONTROLNEJ**

.....

**DATA**..... **NR ZDJĘCIA**.....

Wzór tablicy do dokumentacji fotograficznej.

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

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



### 3. DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI (P-12/465)

#### 3.1 Wzór Deklaracji bezstronności

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

#### 3.2. Wypełnianie deklaracji bezstronności

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

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

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

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

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

### 4.1 Wzór Karty weryfikacji Informacji pokontrolnej.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Wyjaśnienia inspektorów terenowych

Podpisy inspektorów terenowych

Data	Imię i nazwisko	Data	Imię i nazwisko

**III. ZATWIERDZENIE INFORMACJI POKONTROLNEJ**

Zatwierdzam Informację pokontrolną

Tak ☐

Nie ☐

Przyczyna niezatwierdzenia Informacji pokontrolnej i skierowania jej do ponownej kontroli

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego Informację pokontrolną

Podpis pracownika zatwierdzającego  
Informację pokontrolną

Data zatwierdzenia/braku  
zatwierdzenia

## 4.2 Wypełnianie Karty weryfikacji Informacji pokontrolnej – uwagi ogólne

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

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

Odpowiedzi na pytania zaznaczamy zawsze znakiem X w odpowiednim miejscu.

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

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

## 4.3 Wypełnianie poszczególnych sekcji Karty weryfikacji informacji pokontrolnej

### 4.3.0. Nagłówek Karty weryfikacji informacji pokontrolnej

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

### 4.3.I. Przesłanie Informacji pokontrolnej

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

### 4.3.II. Wstępna weryfikacja Informacji pokontrolnej

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



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

#### **4.3.III. Zatwierdzenie informacji pokontrolnej**

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


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

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

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

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

### 5.1. Wzór listy kontrolnej weryfikacji operacji

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



## 5.2. Wypełnianie Listy kontrolnej weryfikacji operacji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego, należy przeprowadzić dodatkowe czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy rzeczywiście podmiot kontrolowany zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we wniosku o płatność.

W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu realizacji operacji,
- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie w procesie produkcji. Weryfikację prawidłowości wykonania operacji należy dokonać na podstawie dostępnej dokumentacji technicznej tj. książki gwarancyjne, instrukcje obsługi itp. oraz dokumentacji finansowo - księgowej np. ustalenie, czy elementy te zostały zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta, czy dokonywane są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu było wykonanie prac budowlanych należy wizualnie sprawdzić wykonanie wszystkich pozycji kosztorysowych,.

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

### **1. Odbiory urzędowe były wykonane.**

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

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



## Przykład:

Przedmiotem projektu jest budowa obiektu kubaturowego.

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

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

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

## 2. Bez odbiorów urzędowych

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

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

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

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

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

Pozostawiony ślad rewizyjny powinien zawierać syntetyczny opis zakresu dokonanych sprawdzeń.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna weryfikacja zakresu rzeczowego, należy przeprowadzić dodatkowe czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy rzeczywiście podmiot kontrolowany zrealizował poprawnie zakres rzeczowy projektu, który został wskazany we wniosku o płatność.

W tym celu należy:

- ustalić liczbę składników zestawienia rzeczowego zidentyfikowanych w miejscu lokalizacji projektu;



- ustalić, czy w odniesieniu do pozostałych składników zestawienia rzeczowego istnieją dodatkowe dokumenty potwierdzające ich zakup i wykorzystanie w procesie produkcji. Weryfikację prawidłowości wykonania operacji należy dokonać na podstawie dostępnej dokumentacji technicznej tj. książki gwarancyjne, instrukcje obsługi itp. oraz dokumentacji finansowo – księgowej np. ustalenie, czy elementy te zostały zaksięgowane w księgach rachunkowych podmiotu kontrolowanego, czy dokonywane są odpisy amortyzacyjne, uwzględniane koszty wynikające z eksploatacji sprzętu itp.

W przypadku, gdy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych nie jest możliwa pełna identyfikacja zakresu rzeczowego należy opisać, na podstawie, czego dokonano weryfikacji składników rzeczowych operacji jak również podać rzeczywistą przyczynę braku możliwości przeprowadzenia kontroli danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego. Ponadto należy obligatoryjnie pozyskać stosowne wyjaśnienie od wnioskodawcy/beneficjenta. Ten sposób potwierdzenia prawidłowości zrealizowania operacji możliwy jest jedynie w przypadku braku uzasadnionych wątpliwości lub podejrzeń, co do jej właściwego wykonania. Dopuszczalne jest, że w przypadku inwestycji wieloetapowej, podmiot kontrolowany rozpocznie realizację kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego.

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

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



### 5.2.2 Zgodność lokalizacji operacji

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

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

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

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

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

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

### **5.2.4 Rozpoczęcie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie.**

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

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

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

#### **5.2.5 Zakończenie realizacji operacji zgodnie z terminem zawartym w umowie.**

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

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



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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

Zalicza się do nich w szczególności:

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

Zgodnie z zasadami rachunkowości środkami trwałymi są w zasadzie rzeczowe składniki majątku, których wartość przekracza 3.500 zł. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w „Polityce rachunkowości” przedsiębiorstwa.

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

### 5.2.8 Zatrudnienie osób związanych z realizacją operacji zostało przeprowadzone prawidłowo

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

1. Sprawdzeniu podlegają wynagrodzenia wynikające z umów:

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

#### Ad. a) Umowa o pracę

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

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

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

Przez określenie stron umowy, należy rozumieć podanie imienia i nazwiska pracownika oraz miejsca jego mieszkania. Pracodawca zaś powinien w umowie podać swój numer REGON, imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy.

#### Ad. b) Umowa zlecenie

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

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

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



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

#### Ad. c) Umowa o dzieło

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

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

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

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

#### Wymagany ślad rewizyjny:

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

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

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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

**5.2.10 Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanej operacji.**

Dokumenty finansowo-księgowe, to:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **Przykład:**

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

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

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

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

o równoważnej wartości dowodowej znajdujące się w wykazie.

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

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

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

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

#### Kontrole takie zaleca się w szczególności w przypadku:

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



zmian ma wpływ na ceny sprzedaży, przedmiotu sprzedaży lub terminów wystawienia, o ile zmiany te mogą mieć wpływ na wysokość lub przyznanie pomocy. Jeżeli zakres zmian dokonanych na fakturze nie ma wpływu na przyznanie pomocy, kopie ww. dokumentów należy dołączyć do dokumentacji pokontrolnej.

- Wystąpienia innych niż wskazane powyżej okoliczności, które stanowią wg kontrolujących przesłankę do przeprowadzenia kontroli danych/dokumentów handlowych przechowywanych przez osoby trzecie, np.: wystąpienia podejrzenia, co do autentyczności przedstawianych oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub dowodów zapłaty.

W ramach kontroli dokumentów przechowywanych przez podmioty trzecie, a dostarczonych przez beneficjenta należy sprawdzić zgodność danych na fakturze z zapisami w systemie finansowo-księgowym podmiotu trzeciego - dotyczy to w szczególności kwoty, na jaką faktura została wystawiona, terminu zapłaty za fakturę, a także specyfikacji, danych technicznych i opisu środka trwałego/usługi. Należy również zweryfikować, czy do dokumentu sprzedaży nie została wystawiona faktura lub nota korygująca mająca wpływ na zmianę ceny sprzedaży.

W przypadku wykrycia niezgodności pomiędzy danymi lub/i dokumentami znajdującymi się u podmiotów trzecich, a dokumentami kontrolowanymi znajdującymi się w posiadaniu podmiotu kontrolowanego, stwierdzoną rozbieżność należy opisać na oddzielnym arkuszu papieru i załączyć do Informacji pokontrolnej. Jeżeli istnieje taka możliwość należy kopie bądź wydruki dokumentów potwierdzających ten fakt załączyć do Informacji pokontrolnej.

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

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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



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

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

W przypadku prowadzenia dla danej operacji odrębnych kont syntetycznych, analitycznych należy podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zweryfikować, czy wszystkie dokumenty księgowe związane z operacją zostały zaksięgowane na ww. kontach czy księgowanie to jest zgodne z dekreacją umieszczoną na dokumentach i czy faktycznie konta te nie zawierają innych pozycji księgowych, które nie są związane ze zrealizowaną operacją.

W przypadku stosowania przez podmiot kontrolowany **wyodrębnionego kodu księgowego** należy zweryfikować, czy kod został umieszczony na wszystkich dokumentach dotyczących operacji.

Ponadto, w obu sytuacjach należy zweryfikować, czy w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont) znajdują się odpowiednie zapisy dotyczące stosowania przez podmiot kontrolowany odrębnej ewidencji księgowej oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wyodrębniony kod księgowy – symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczenie dokumentu, które umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto, kwotę kwalifikowaną dotyczącą projektu.

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

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

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

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

.....  
Data

.....  
Podpis Beneficjenta

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

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



**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

**5.2.12 Niefinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych.**

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

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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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



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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Morski i Rybacki



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

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

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

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



### Ogólne zasady:

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

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

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

### Kolejność znaków:

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

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

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

### Widoczność znaków:

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

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

### Wielkość znaków:

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

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

### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

### **5.2.18 Osiągnięcie i zachowanie celu operacji.**

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

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

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

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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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



### **5.2.19 Nie stwierdzono innych uchybień.**

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

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


#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy inspektorów terenowych
--------------------------------	--------------------------------



--	--	--

## 6.2 WYPEŁNIANIE LISTY KONTROLNEJ – WERYFIKACJA SZKOLEŃ/ KONFERENCJI/ SEMINARIÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

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

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

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

### **6.2.1. Zgodność lokalizacji operacji**

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

W celu pozostawienia właściwego śladu rewizyjnego przeprowadzanych czynności należy w polu „Uwagi inspektorów terenowych” wpisać nazwę weryfikowanej dokumentacji oraz dane ją identyfikujące lub wykonać dokumentację fotograficzną/kopie dokumentów na podstawie, których potwierdzono/nie potwierdzono lokalizację operacji oraz dodatkowo zdjęcie poglądowe np. całej



inwestycji, (jeżeli to możliwe np.: budynek z tablicą adresową, na której widnieje nr budynku). W przypadku operacji, której przedmiotem były roboty budowlane- strona tytułowa projektu budowlanego wraz z lokalizacją operacji.

W przypadku weryfikacji tytułu prawnego do własności przedmiotowej nieruchomości należy zapisać w polu Uwagi, że inspektorzy w dniu kontroli zweryfikowali w Elektronicznym Systemie Ksiąg przedstawioną przez beneficjenta dokumentację. W przypadku weryfikacji tytułu prawnego do dysponowania przedmiotową nieruchomością należy załączyć i wymienić w polu Uwagi kopię/fotografię umowy dzierżawy/wynajmu/użyczenia danej nieruchomości, o ile występuje.

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

### 6.2.2. Zgodność zakresu rzeczowego operacji.

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

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

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

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

wraz z *Wnioskiem o dofinansowanie/Umową* w polu „UWAGI” należy wpisać rzeczywistą, stwierdzoną w terenie ilość poszczególnych elementów operacji.

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

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

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

### 6.2.3. Zgodność terminu realizacji operacji.



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

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

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

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

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

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

**6.2.5. Zgodność zasad zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia/konferencji/seminarium z aktualnym harmonogramem.**

Należy zweryfikować czy zasady zakwaterowania i wyżywienia zgadzają się z opisem beneficjenta zawartym w aktualnym harmonogramie.

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

**6.2.6. Zgodność nazwisk wykładowców z listą wykładowców podaną w szczegółowym harmonogramie.**

Należy zweryfikować czy wykładowcy przeprowadzający szkolenie/konferencję/seminarium są podani w aktualnym harmonogramie szkolenia, jako prowadzący dane szkolenie.

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

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

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

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

**6.2.8. Na materiałach szkoleniowych/konferencyjnych/seminaryjnych widnieje informacja o wkładzie finansowym Wspólnoty Europejskiej w finansowanie operacji objętej umową o dofinansowanie.**

Należy sprawdzić czy na materiałach szkoleniowych/konferencyjnych/seminaryjnych jest umieszczona informacja o wkładzie finansowym Wspólnoty Europejskiej w finansowanie operacji objętej umową.

**Wymagany ślad rewizyjny:**



W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy w polu „Kody pokontrolne” wpisać **RM36**.

#### **6.2.9. Zgodność liczby uczestników operacji.**

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

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

#### **6.2.10. Zgodność formy i metody szkolenia/konferencji/seminarium z harmonogramem (użyte środki dydaktyczne).**

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

z podaną w harmonogramie szkolenia przedłożonym przez beneficjenta lub podanym we Wniosku o Dofinansowanie lub z inną informacją przesłaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez UM/SJO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 6.2.12 Nie stwierdzono innych uchybień

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

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

### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH


Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy inspektorów terenowych	



## 7.2 Wypełnianie Listy kontrolnej - weryfikacja spotkań/ konsultacji/ wyjazdów

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

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

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

**7.2.1 Zgodność lokalizacji operacji.**

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

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

**7.2.2 Zgodność terminu realizacji operacji.**

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

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

**7.2.3 Zgodność liczby uczestników operacji.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **7.2.6 Nie stwierdzono innych uchybień**

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

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

**Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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



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

### 8.1 Wzór Listy kontrolnej – weryfikacja targów/wystaw/promocji

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

#### UWAGI INSPEKTORÓW TERENOWYCH

Podpis podmiotu kontrolowanego		Podpisy inspektorów terenowych	

## 8.2 Wypełnianie Listy kontrolnej – weryfikacja targów/ wystaw/ promocji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

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

- do 5 wydarzeń, kontrolę przeprowadzamy na 1 losowo wybranym wydarzeniu,
- powyżej 5 wydarzeń kontroli podlega 20 % losowo wybranych wydarzeń danego rodzaju, przy zaokrągleniu wyniku w górę.

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

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

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

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

5/ Wybór próby do kontroli należy udokumentować.

**Opis doboru próby dla promocji na nośnikach reklamowych**

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

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



### 8.2.1 Zgodność lokalizacji operacji.

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

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

### 8.2.2 Zgodność zakresu rzeczowo operacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **8.2.3 Zgodność terminu realizacji operacji.**

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

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

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

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

o dofinansowanie.

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

### **8.2.5 Materiały promocyjne są i zostały udostępnione uczestnikom.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.2.10 Nie stwierdzono innych uchybień**



W przypadku gdy w czasie kontroli nastąpi stwierdzenie wystąpienia uchybień, których nie można ująć w ramach punktów 1-18 należy zaznaczyć pole „NIE” zaś uchybienie szczegółowo opisać w polu uwagi inspektorów z wskazaniem, o ile dotyczy, dokumentacji beneficjenta związanej ze stwierdzonym uchybieniem. Gdy jest to konieczne należy wykorzystać strony „Dodatkowe uwagi inspektorów

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

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

#### **Wymagany ślad rewizyjny:**

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

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

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

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

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

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

### 9.1. Uwagi dodatkowe inspektorów terenowych.

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

**Treść uwagi, uzupełnienia lub innych istotnych dla wyników kontroli informacji:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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



## 10. PROPOZYCJE ZALECEŃ POKONTROLNYCH (P-14/465)

### 10.1 Propozycje zaleceń pokontrolnych.

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

#### Treść propozycji zaleceń pokontrolnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy inspektorów terenowych	str.

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

### 10.2. Wypełnianie Propozycji zaleceń pokontrolnych.

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

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

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

„Propozycje zaleceń pokontrolnych” należy formułować w punktach.

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

## 11. KODY POKONTROLNE

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

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

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

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

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

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



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

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

LP	OPIS KODU POKONTROLNEGO STWIERDZONEGO PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU	KOD
1	Niezgodność lokalizacji operacji.	RM02
2	Niegodność zakresu rzeczowego - finansowego operacji.	RM01
3	Niezgodność terminu realizacji operacji.	RM31
4	Nazwa szkolenia/konferencji/seminarium jest niezgodna z umową o dofinansowanie oraz z aktualnym harmonogramem.	RM32
5	Niezgodność zasad zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia/konferencji z aktualnym harmonogramem.	RM33
6	Niezgodność nazwisk wykładowców z listą wykładowców podaną w harmonogramie.	RM34
7	Brak materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i nie zostały udostępnione uczestnikom.	RM35
8	Na materiałach szkoleniowych/konferencyjnych/seminaryjnych nie widnieje informacja o wkładzie finansowym Wspólnoty Europejskiej w finansowanie operacji objętej umową o dofinansowanie.	RM36
9	Niegodność liczby uczestników operacji	RM37
10	Niegodność formy i metody szkolenia/konferencji/seminarium z harmonogramem (użyte środki dydaktyczne).	RM38
11	Nie prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.	RM16
12	Stwierdzono inne uchybienia.	RMI

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

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

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

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



## **12. WYDRUK FORMULARZY WYSTĘPUJĄCYCH W INSTRUKCJI**

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

Poniżej zestawienie formularzy do wydruku występujących w instrukcji:

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

