



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze**

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

**KP-611-465-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1/z**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Marian Skorupka Anna Prządka-Filipczuk Krystyna Witeczak		
Dyrektor Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych Stanisław Sas		
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
w pełnym zakresie		Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR		

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	4.05.2017	Skorupka Marian	1/1.r	-
2	14.05.2017	Skorupka Marian	1/2.r	Wprowadzono uwagi Departamentów opiniujących /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/1.r/
3	25.04.2017	Skorupka Marian	1/3.r	Wprowadzono uwagi Departamentu DAW /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/2.r/
4	13.06.2017	Skorupka Marian	1/4.r	Wprowadzono uwagi MGMIŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/3.r/
5	24.08.2017	Skorupka Marian	1./5.r	Wprowadzono uwagi MGMIŻŚ /patrz wykaz uwag do KP-611-465-ARiMR.1/4.r/ zawarte w piśmie MGMIŻŚ z dnia 31.07.2017 r /DR.KFP.722.30.2017.BJ/ oraz uwag jednostek samorządowych do zał. 11 tj. Instrukcji....
6	25.09.2017	Skorupka Marian	1/z	Zaakceptowanie wersji 1/5. i przez MGMIŻŚ pismem o znaku DR.KFP.722.37.1.2017.BJ z dnia 21.09.2017 r, jako wersji 1/z

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Przeprowadzanie kontroli na miejscu dla priorytetu 4 w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” .....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych.....	5
1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany .....	7
1.1.4.3. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w sytuacjach wyjątkowych .....	8
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	9
1.1.6. Załączniki.....	16
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	18
3. Załączniki .....	24
3.1. Harmonogram realizacji kontroli na miejscu (P-01/465) .....	24
3.2. Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465) .....	24
3.3. Pismo informujące o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465) .....	24
3.4. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu (P-04/465) .....	24
3.5. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465) .....	24
3.6. Pismo przekazujące informacje pokontrolne w związku uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465) .....	24
3.7. Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej (P-07/465) .....	24
3.8. Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465) .....	24
3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465) .....	24
3.10. Karta obiegu dokumentacji kontrolnej (P-10/465) .....	24
3.11. Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” (P - 11/465) .....	25

## 1. Procedury

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

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

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

#### 1.1.2. Obszar procedury

Przeprowadzanie kontroli na miejscu u wnioskodawców/beneficjentów Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” w zakresie: Priorytetu 4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej zawartym w PO "Rybacktwo i Morze".

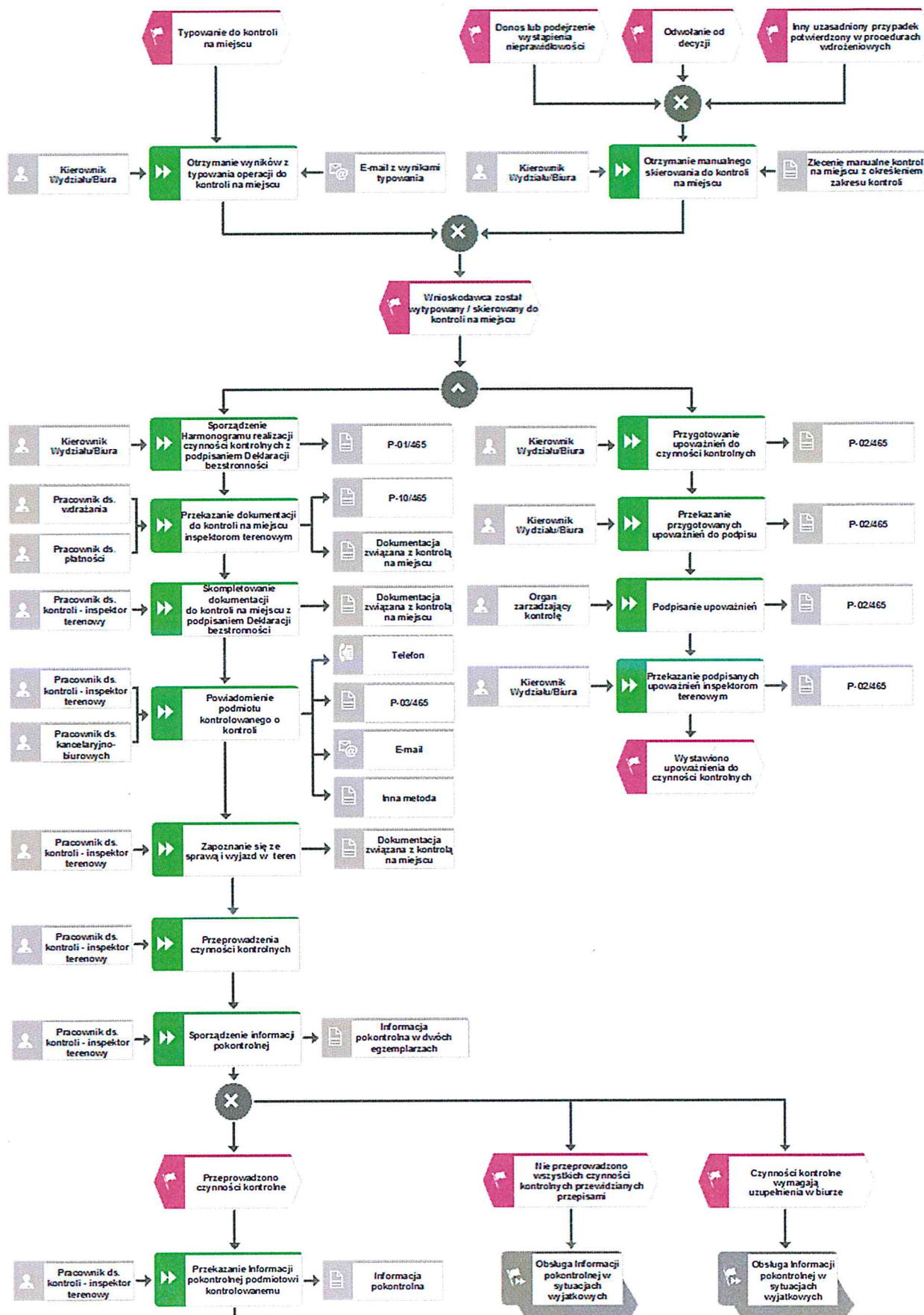
#### 1.1.3. Funkcja procedury

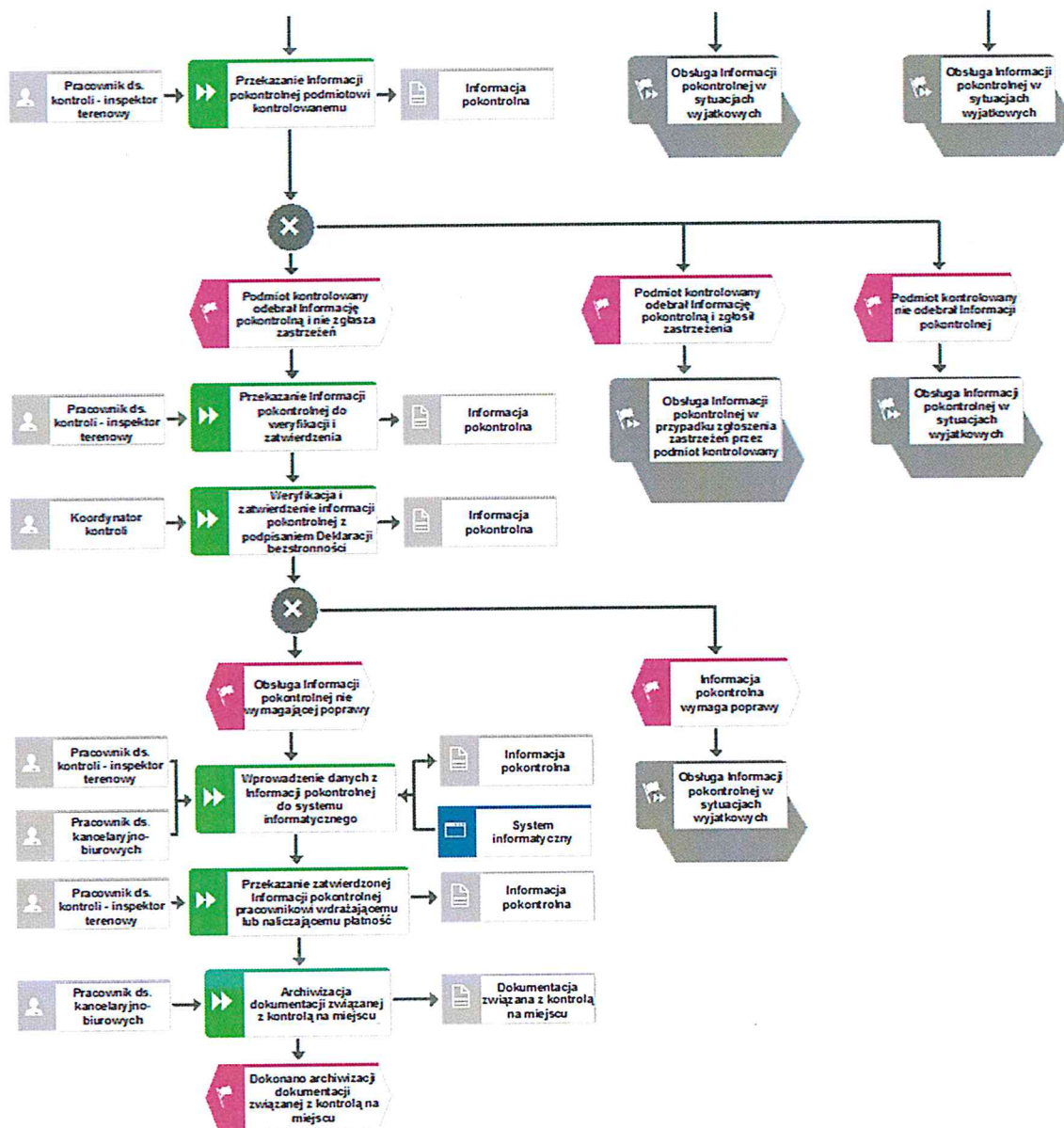
Opis procesu przygotowania i wykonania kontroli na miejscu na etapie wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, w trakcie realizacji operacji oraz w okresie związania celem.

#### 1.1.4. Przebieg procesu

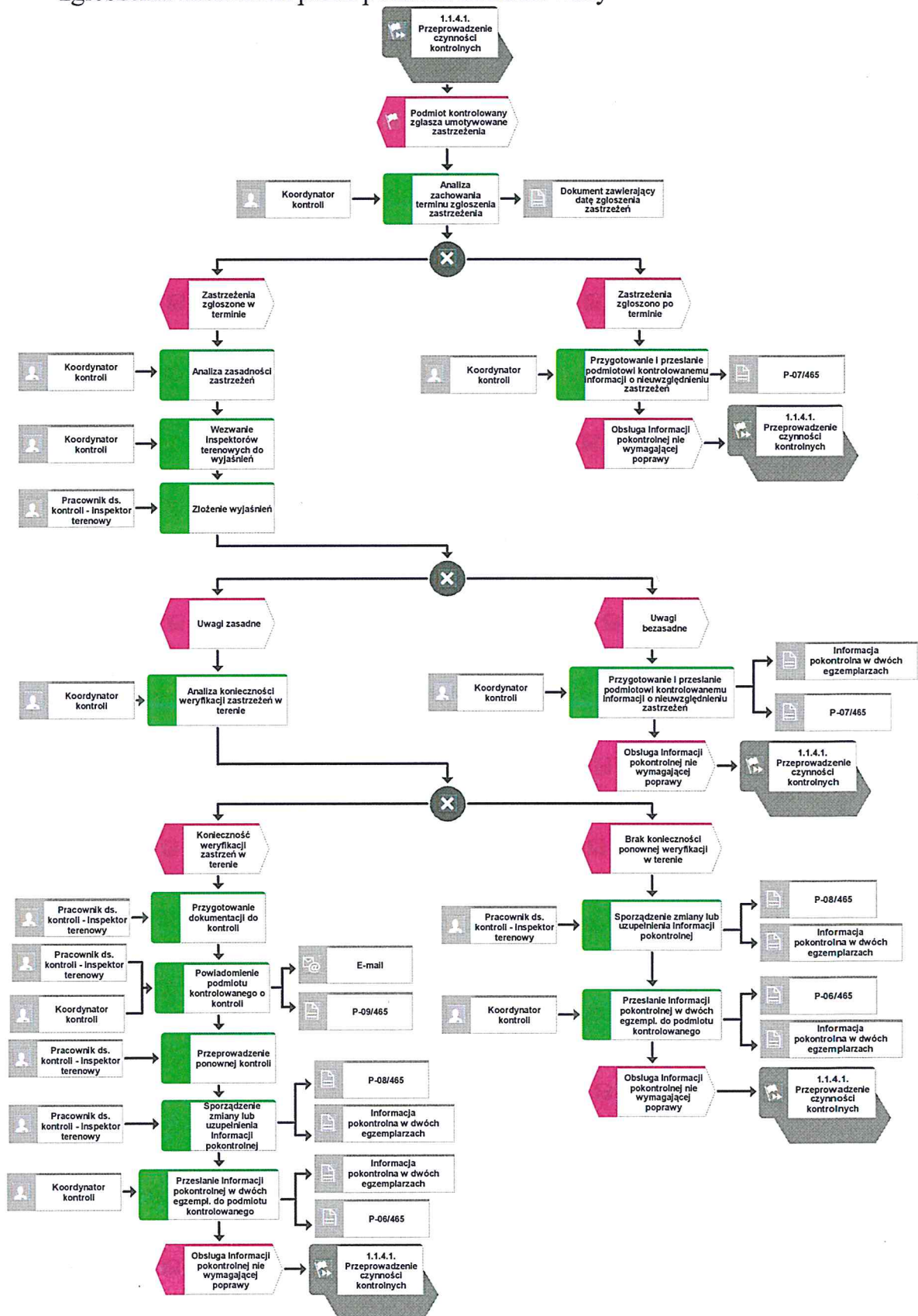


#### 1.1.4.1. Diagram procesu przeprowadzania czynności kontrolnych



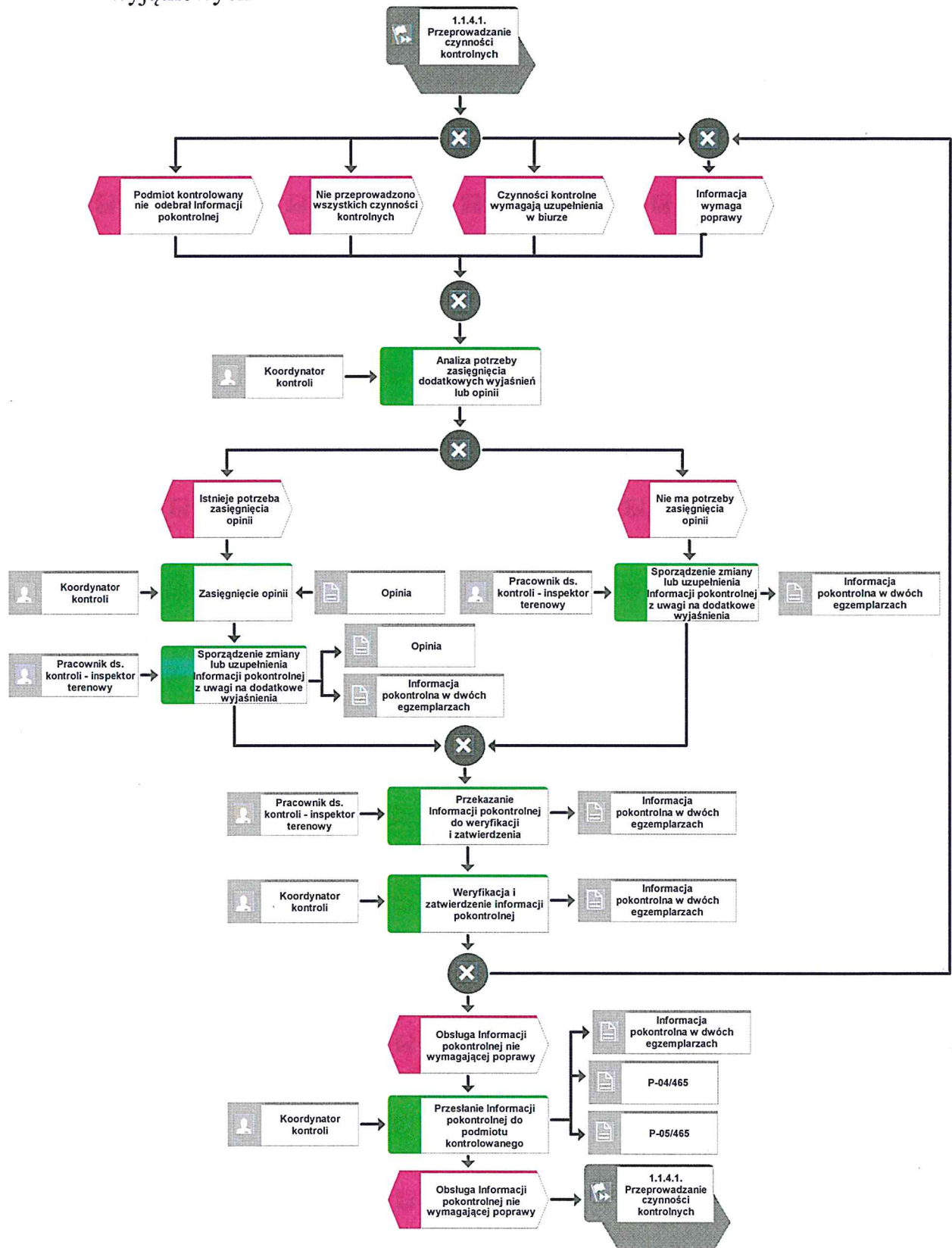


### 1.1.4.2. Diagram procesu obsługi Informacji pokontrolnej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany





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





### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

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



odbyć szkolenie oraz mieć zdany egzamin z zakresu niniejszej procedury w tym Instrukcji stanowiskowej.

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



- otrzymania informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową wytypowanego do kontroli;
- dla etapu trwałości operacji – do 60 dni roboczych od daty otrzymania listy wniosków wytypowanych do kontroli lub 14 dni roboczych od daty otrzymania o zlecenia przeprowadzenia kontroli, lecz nie później niż do dnia, w którym kończy się zobowiązanie beneficjenta z tym, że do tego dnia należy zakończyć kontrolę;
  - dla etapu kontroli monitoringowych -w trakcie realizacji operacji, w zakresie tzw. projektów miękkich typu: konferencji, targów, szkoleń, seminariów, staży kontrola będzie przeprowadzana w zależności od terminu i miejsca realizacji operacji zgodnie z dołączonym do zlecenia kontroli, aktualnym harmonogramem: konferencji, targów, szkoleń, seminariów, staży.
  - dla etapu odwołań lub w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości - do 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia oraz pełnej dokumentacji związanej z kontrolą.
- R.15. W uzasadnionych przypadkach np. konieczność uzyskania opinii, przypadek losowy, proces przeprowadzenia kontroli może ulec wydłużeniu poza termin 14/60 dni roboczych, – w zależności od etapu rozpatrywania wniosku, na którym realizowane są czynności kontrolne z tym, że o tym fakcie należy powiadomić pracowników prowadzących sprawę danego beneficjenta oraz w przypadku spraw wytypowanych do kontroli jednostkę przeprowadzającą wybór wniosków do kontroli.
- R.16. Kontrole przeprowadzane są w obecności wnioskodawcy/beneficjenta lub innej osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.
- R.17. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektorzy terenowi okazują podmiotowi kontrolowanemu imienne upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-02/465) oraz weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.
- R.18. Wzór „Informacji pokontrolnej” zawarty jest w „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 z zakresu Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” stanowiącej załącznik 11 do KP, zwanej dalej „Instrukcją kontrolną”.
- R.19. „Informacja pokontrolna” sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i w celu podpisania jej przez podmiot kontrolowany może być przekazana bezpośrednio po kontroli lub przesyłana pocztową przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego, zgodnie z ustawą „Prawo pocztowe” z dnia 23.11.2012 r. (Dz.U. z 2017, poz. 1481 t.j.).
- R.20. Inspektor terenowy przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest poinformować podmiot kontrolowany o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w „Informacji pokontrolnej” przed jej przekazaniem.
- R.21. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w „Informacji pokontrolnej”, może bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zgłosić w formie pisemnej umotywowane zastrzeżenia, co do tych ustaleń osobie, która sporządziła „Informację pokontrolną”. Podmiot kontrolowany może też przekazać lub przesłać zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, w terminie 14 dni od daty otrzymania „Informacji pokontrolnej”. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- R.22. W „Informacji pokontrolnej” podpisanej przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz przez podmiot kontrolowany można wносить wyjaśnienia niezmiennie wyników kontroli (np. powstałe w wyniku weryfikacji i zatwierdzenia „Informacji pokontrolnej” oraz przeprowadzić korektę błędów oczywistych. Zmiany te wprowadzone do „Informacji pokontrolnej” muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem, ewentualnie podstemplowane pieczęcią imienną oraz parafowane przez wnoszącego zmianę i opatrzone datą.



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



przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie. W takiej sytuacji w polu uwagi „Informacji pokontrolnej” należy opisać wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

R.29. Decyzję o składzie oraz liczbie Inspektorów Terenowych przeprowadzających kontrolę podejmuje kierownik wydziału/biura odpowiedzialny realizację działań kontrolnych.

R.30. Rodzaje kontroli na miejscu realizowane na etapie:

- Wniosku o dofinansowanie – kontrola realizowana jest na skutek typowania lub w wyniku zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku beneficjenta. W przypadku zlecenia kontroli podlegają elementy zlecone. W przypadku, gdy inspektor terenowy w trakcie kontroli na miejscu zleconych elementów wystąpienie okoliczności uprawdopodobniających wystąpienie innych nieprawidłowości, winien rozszerzyć zakres kontroli do pełnego zakresu czynności kontrolnych przewidzianych w ramach kontroli na miejscu.
- Wniosku o płatność pośrednią – kontrola na zlecenia związane z rozpatrywaniem wniosku. Inspektorzy terenowi kontrolują elementy zlecone oraz elementy dotyczące etapu realizacji operacji objętej tą przedmiotową płatnością pośrednią.
- Wniosku o płatności końcową – kontrola w wyniku typowania lub zlecenia. W przypadku kontroli w wyniku typowania Inspektorzy terenowi kontrolują elementy listy kontrolnej danego działania. Natomiast w przypadku kontroli na zlecenie kontroluje się elementy listy kontrolnej danego działania oraz elementy zlecone. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku, kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę. Kontrola obejmuje wszystkie etapy realizacji operacji.
- Monitorowania operacji - kontrola w wyniku zlecenia realizowana w trakcie realizacji operacji obejmującą jej wybrany fragment polegający na kontroli w miejscu realizacji operacji, a dotyczący szkoleń, konferencji, targów, itp. w stosunku do których nie istnieje możliwość skontrolowania fizycznych aspektów realizacji. Kontrolę monitorującą mogą objąć nawet 100% operacji w ramach danego działania/poddziałania.
- Związania celem – kontrola może być w wyniku typowania lub zlecenia związanego z rozpatrywaniem wniosku. Podczas kontroli w wyniku typowania kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania. W przypadku kontroli na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek kontroli podlegają wyłącznie elementy zlecone. W przypadku, gdy kontrola odbywa się na podstawie typowania oraz dodatkowo zlecenia z jednostki rozpatrującej wniosek kontroli podlegają elementy listy kontrolnej dla danego działania oraz elementy zlecone przez daną komórkę.

R.31. W przypadku otrzymania z zlecenia przeprowadzenia powtórnej kontroli, sprawdzeniu podlegają wyłącznie elementy zlecone, o ile zlecenie nie obejmuje przeprowadzenia pełnego zakresu kontroli.

R.32. W przypadku otrzymania z jednostki rozpatrującej wniosek odwołania/rozpatrzenia nieprawidłowości lub w związku z wpłynięciem prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdzeniu w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych podlegają wyłącznie elementy zlecone (o ile nie ma wskazań do przeprowadzenia pełnej kontroli).

R.33. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania wniosku uprzednio kontrolowanego, kontrolę przeprowadza inny niż poprzednio zespół kontrolny.

R.34. Weryfikacja i zatwierdzenie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu kontroli, lecz nie później niż 3 dni robocze od daty zakończenia kontroli, jeżeli informacje, dane z kontroli nie wymagają wyjaśnienia a beneficjent podpisał Informację pokontrolną. Weryfikacji i zatwierdzenie informacji pokontrolnej nie może wykonać pracownik, który był członkiem zespołu kontrolnego sporządzającego daną informację pokontrolną.



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

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

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



### 1.1.6. Załączniki

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



P-09/465	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie ponownej kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli z uwagi na konieczność ponownej kontroli na miejscu w ramach weryfikacji zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta Pismo przekazywane jest listem poleconym priorytetowym lub inną drogą opisaną w niniejszej KP.
P-10/465	Karta obiegu dokumentacji kontrolnej	Karta informująca o obiegu dokumentacji pomiędzy pracownikami realizującymi kontrolę na miejscu.
P-11/465	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybstwo i Morze”	Instrukcja stanowiskowa regulująca kompleksów realizację kontroli na miejscu w zakresie Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”.

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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



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



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

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



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

### 3. Załączniki

- 3.1. Harmonogram realizacji kontroli na miejscu (P-01/465)
- 3.2. Wzór upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (P-02/465)
- 3.3. Pismo informujące o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli na miejscu (P-03/465)
- 3.4. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu (P-04/465)
- 3.5. Pismo przekazujące Informację pokontrolną podmiotowi kontrolowanemu w związku z nieprzeprowadzeniem przewidzianego przepisami zakresu czynności kontrolnych, w tym nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu (P-05/465)
- 3.6. Pismo przekazujące Informację pokontrolną w związku uwzględnieniem zastrzeżeń (P-06/465)
- 3.7. Pismo informujące o nieuwzględnieniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej (P-07/465)
- 3.8. Pismo informujące o terminie przekazania Informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych opinii/stanowisk (P-08/465)
- 3.9. Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie kontroli na miejscu w celu wyjaśnienia zastrzeżeń (P-09/465)
- 3.10. Karta obiegu dokumentacji kontrolnej (P-10/465)
- 3.11. Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (P - 11/465)

  
WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Maria Kurowska