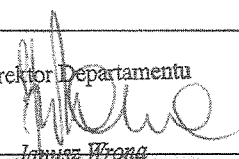


KSIAŻKA PROCEDUR

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

Procedura przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji na etapie wniosku o dofinansowanie/ płatność/ realizacji umowy o dofinansowanie/ naruszenia prawa/ nieprawidłowości/ związania z celem w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

KP-010-SW/6/z

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Samorzady Województw		
Departament Rybołówstwa MGMIŻŚ	04.04 2016r.	Dyrektor Departamentu  Janusz Wrona
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MGMIŻŚ	04.04 2016r.	Z up. MINISTRA  Dyrektor Departamentu Janusz Wrona

Dyrektor Departamentu
Janusz Wrona

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Nazwa procedury.....	5
1.2. Przedmiot procedury	5
1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	5
2. Przebieg procesu	9
3. Opis procesu dla środka 4.1 określonego w § 1 pkt 1 lit. a-e oraz środka 4.2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r.	20
4. Załączniki	23

1. Procedure

1.1. Nazwa procedury

Procedura przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji na etapie wniosku o dofinansowanie/ płatność/ realizacji umowy o dofinansowanie/ naruszenia prawa/ nieprawidłowości/ związania z celem w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

1.2. Przedmiot procedury

Przedmiotowa procedura służy do przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji w ramach operacji polegających na:

- wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa,
- restrukturyzacji lub reorientacji działalności gospodarczej, lub dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem,
- podnoszeniu wartości produktów rybactwa, rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa,
- ochronie środowiska lub dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej,
- funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności,
- wsparciu na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu

1.3.1. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucji kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mającą charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

1.3.2 Zespół kontrolujący wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy oraz ich archiwizacją. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych

(opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecзового Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej 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 SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

1.3.3. Czynności objęte niniejszą KP dotyczą – co do zasady - czynności kontrolnych przeprowadzanych zgodnie z art. 24 ust.3 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz art. 39 ust.3 Rozporządzenia nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r., tj kontroli na miejscu realizowanych przy zastosowaniu doboru próby oraz kontroli doraźnych.

1.3.4 Do całokształtu procesu doboru próby projektów do kontroli zastosowanie mają zapisy Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK) w szczególności obowiązek dotyczy stosowania zapisów Załącznika Nr 4 do OSZiK, który zawiera m.in. informacje o wielkości próby projektów do kontroli (w tym w ramach kontroli w okresie związania z celem), terminy typowania, metodologię typowania, tj zasady wyboru wniosków do kontroli, czynniki oraz wagi ryzyka.

Należy przechowywać dokumentację opisującą i uzasadniającą metode doboru próby oraz identyfikującą (dobór próby/wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka) operacje wybrane do kontroli na miejscu.

1.3.5. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności objętych niniejszą KP, wszystkie osoby wyznaczone do składu zespołu kontrolującego muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1k), podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.

1.3.5.a Pracownik SW podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki postępowania mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli Pracownik SW podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku postępowania okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia od udziału w postępowaniu dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba upoważniona.

1.3.6. Struktura organizacyjna komórki odpowiedzialnej za wdrożenie Osi 4 PO RYBY 2007-2013 w Samorządach Województw, w zakresie wykonywania zadań takich jak: podpisywanie pism/ zatwierdzanie pism etc. wynika z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW. W związku z powyższym, zapisy niniejszej procedury przedstawiają przykładowe rozwiązania dotyczące wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach czynności kontrolnych.

1.3.7. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w ramach niniejszej procedury dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów. Termin wykonania określonych czynności w ramach niniejszej procedury uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

1.3.8. Działania zapobiegawcze i naprawcze. W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

- R1. Po podpisaniu Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji nie można w niej dokonywać żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany). Podczas procesu zatwierdzania Informacji pokontrolnej możliwa jest wyłącznie korekta techniczna nie mająca wpływu na ustalenia Informacji pokontrolnej oraz na wynik kontroli, w tym w zakresie przyznania pomocy finansowej wnioskodawcy.
- R2. Pracownik zlecający kontrolę udostępnia teczkę wniosku pracownikom na stanowisku ds. kontroli w celu zapoznania się ze sprawą.
- R3. Kontrole w miejscu realizacji operacji przeprowadzane są przez pracowników na stanowisku ds. kontroli lub pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.
- R4. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- R5. Proces kontroli w miejscu realizacji operacji na zlecenie jest realizowany w możliwie najkrótszym terminie od daty otrzymania / niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji/ w takim terminie, aby nie spowodowało to wydłużenia oceny wniosku o płatność lub przekazania zlecenia płatności. Proces wyboru operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji metodą analizy ryzyka, jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- R6. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy to pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.
- R7. Całość dokumentacji związanej z procesem kontroli w miejscu realizacji operacji (oryginały) przekazywana jest do komórki zlecającej kontrolę po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej.
- R8. Uwagi wnoszone są przez osobę obecną przy kontroli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych (przed wypełnieniem Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”). Kontrolujący weryfikuje uwagi i ustosunkowuje się do nich przed zakończeniem czynności kontrolnych.

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

- R9. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję

zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. z 2009 Nr 147, poz. 1191 z późn. zm.):

- zespół kontrolujący może przygotować i przekazać podmiotowi kontrolowanemu informacje pokontrolną drogą pocztową, w terminie 21 dni (zgodnie z §16 ust. 1 ww. rozporządzenia).
- w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji, podmiot kontrolowany podpisuje Informację pokontrolną i odsyła jeden podpisany egzemplarz kontrolującemu lub podmiot kontrolowany zgłasza pisemne uwagi do informacji pokontrolnej i odsyła dwa niepodpisane egzemplarze Informacji pokontrolnej (zgodnie z § 17 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia);
- w przypadku wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej po terminie, podmiot kontrolujący odmawia ich rozpatrzenia (zgodnie z § 17 ust. 4 ww. rozporządzenia);
- zastrzeżenia pomiotu kontrolowanego rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania (zgodnie z § 17 ust. 5 ww. rozporządzenia);

2. Przebieg procesu

2.1 Schemat blokowy procesu kontroli w miejscu realizacji operacji (kontrolę na etapie wniosku o dofinansowanie, wniosek o płatność, realizacji umowy o dofinansowanie, naruszenia prawa, nieprawidłowości).

Etap	Opis czynności	Stosowane wzory dokumentów	Jednostka/ komórka organizacyjna w SW
1.	Wskazanie wniosków do kontroli w miejscu realizacji operacji		Wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
2.	Otrzymanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji i niezbędnych dokumentów z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY 2007-2013		Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
3.	Przekazanie zleceń kontroli w miejscu realizacji operacji osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego		Osoba wyznaczona na Kierownika zespołu kontrolującego
4.	Zaplanowanie kontroli w miejscu realizacji operacji. Ustalenie składu zespołu kontrolującego.	H-1k U-1k	Osoba wyznaczona na Kierownika zespołu kontrolującego lub Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
4.a	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1k	Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

5.	Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji	P-1k	Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
6.	Skompletowanie dokumentów		Upoważnienia, Deklaracje bezstronności, I-1k z załącznikami, inne niezbędne do wykonania czynności kontrolnych	Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
7.	Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
8.	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji			Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku
9.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej.	I-1k	
10.	Podpisanie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
11	Przekazanie Informacji pokontrolnej osobie obecnej przy kontroli.		I-1k	Osoba obecna przy kontroli
11 a.	Przyjęcie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
12.	Przekazanie Informacji pokontrolnej w przypadku odmowy podpisania lub/ i przyjęcia informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany lub w przypadku, gdy kontrola w miejscu nie doszła do skutku			Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

12 a.	Przesłanie wnioskodawcy jednego egzemplarza informacji pokontrolnej listem poleconym (kontrola nie doszła do skutku)	Przesłanie wnioskodawcy dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej listem poleconym (odmowa podpisania lub/ i przyjęcia informacji pokontrolnej)	P-4k I-1k	P-3k I-1k	Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
13.	Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do informacji pokontrolnej				Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
14.	Poinformowanie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń				Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
14 a.	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego nieuwzględnione w całości lub części	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego uwzględnione w całości lub części	P-5k I-1k	P-5k I-1k (nowe)	Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
15.	Przekazanie papierowej wersji informacji pokontrolnej do zatwierdzenia				Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
13.	Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag osoby obecnej przy kontroli do informacji pokontrolnej				
13 a.	Akceptacja dokumentu	Wezwanie osób upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień			Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
14.	Zatwierdzenie wersji papierowej informacji pokontrolnej		I-1k		
14 a.	Akceptacja dokumentu	Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji			
15.	Przygotowanie i przesłanie dokumentów do komórki zlecającej kontrolę w SW		P-2k		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

16.	Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych			P-6k, R-1k,	R-1k	P-8k, R-1k	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
	Wystosowanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta, uzupełnienie rejestru oraz zawiadomienie o ich wydaniu pracownikom odpowiedzialnych za kontrolę.	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta	Zawiadomienie Beneficjenta oraz pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta, ; Uzupełnienie rejestru.				

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

Etap	Opis czynności	Stosowane wzory dokumentów	Jednostka/ komórka organizacyjna w SW			
1.1.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli w przypadku stwierdzenia przez kierownika zespołu kontrolującego błędów we wskazaniu operacji.	<table border="1"> <tr> <td>Niezgodność wprowadzonych parametrów</td> <td rowspan="2">Powrót do kroku I.</td> </tr> <tr> <td>Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów</td> </tr> </table>	Niezgodność wprowadzonych parametrów	Powrót do kroku I.	Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
	Niezgodność wprowadzonych parametrów		Powrót do kroku I.			
Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów						
1.2.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)		
Dataj jak w schemacie 2.1 od pkt 4						

2.3 Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

1. Wskazanie wniosków/ operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji
 - weryfikacja przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków) poprawności wskazania operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji zgodnie z parametrami analizy ryzyka. W przypadku stwierdzenia błędu w doborze operacji, kolejną weryfikację przeprowadza pracownik oddelegowany do składu zespołu kontrolującego.
 - operacje wskazane do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z Roczego Planu Kontroli PO RYBY 2007-2013 instytucji zarządzającej.

2. Otrzymanie zlecenia kontroli i niezbędnych dokumentów z komórki odpowiedzialnej za wdrożenie lub autoryzację

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

3. Przekazanie zleceń kontroli osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego

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

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

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

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

Jeden z członków zespołu kontrolującego powiadamia wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji nie później niż na 7 dni przed jej przeprowadzeniem poprzez wysłanie listu poleconego, faxu lub skorzystanie z innego kanału komunikacyjnego umożliwiającego kontakt z beneficjentem (proponowane jest potwierdzenie czy dotarło do beneficjenta zawiadomienia o kontroli drogą telefoniczną). Dodatkowo wnioskodawcę należy powiadomić telefonicznie o planowanym terminie kontroli, lecz nie później niż na 7 dni przed jej przeprowadzeniem z wyłączeniem operacji, w których doszło do naruszenia prawa lub, o których SW powziął wątpliwość odnośnie realizowanej przez beneficjenta operacji (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4

września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147, poz. 1191 z późn. zm.)

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

6. Skompletowanie dokumentów

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

7. Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren

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

8. Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji

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

Zespół kontrolujący zbiera dowody, w tym wyjaśnienia wnioskodawcy niezbędne do ustalenia stanu faktycznego. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.

9. Sporządzenie Informacji pokontrolnej

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

10. Podpisanie Informacji pokontrolnej

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje wszystkie egzemplarze Informacji pokontrolnej i przekazuje ją podmiotowi kontrolowanemu

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji może wnieść swoje uwagi dotyczące przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji w odpowiednim polu w Informacji pokontrolnej lub zgłosić zastrzeżenia na piśmie. Osoba obecna przy

kontroli w miejscu realizacji operacji ma prawo odmówić podpisania i/lub przyjęcia Informacji pokontrolnej.

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

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

12. Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia

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

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

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

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

Sprawdzenie poprawności Informacji pokontrolnej odbywa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.

14. Zatwierdzenie papierowej wersji Informacji pokontrolnej

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

Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej odbywa się bezzwłocznie.

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

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

Przekazanie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu wcześniejszych czynności.

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

- Wydanie zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania od podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej i przekazuje pisma P-6k;
- Niezwłocznie po wydaniu zaleceń pokontrolnych uzupełnienie rejestru R-1k;
- Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje jednostkę wydającą zalecenia pokontrolne o sposobie ich wdrożenia;
- Weryfikacja terminowości i sposób wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz przygotowuje pisma P-8k, które są podpisywane przez Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osobę nadzorującą stanowisko ds. kontroli;
- Uzupełnienie rejestru R-1k.

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

2.4 Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

A. Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku

Kroki od 1 do 7 przebiegu podstawowego

Krok 8 przebiegu podstawowego – nie dotyczy.

Krok 9 przebiegu podstawowego: sporządzenie Informacji pokontrolnej.

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

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

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

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

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

Krok 12 – 15 przebiegu podstawowego.

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

Kroki od 1 do 9 przebiegu podstawowego

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji (o ile nie odmówiła jej parafowania) oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje obydwa egzemplarze Informacji w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku odmowy podpisania i/ lub przyjęcia Informacji pokontrolnej obydwie jej egzemplarze pozostają u członków zespołu kontrolującego. Zespół kontrolujący umieszcza informacje o przyczynach odmowy przyjęcia Informacji w miejscach do tego przeznaczonych.

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

Po podpisaniu i parafowaniu Informacji pokontrolnej obydwie jej egzemplarze wraz z pismem P-3k wysyłane są do wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

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

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

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

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

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

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowuje wyjaśnienie.

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

Krok 14-16 przebiegu podstawowego

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

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

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

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

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowuje wyjaśnienie.

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

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

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

1. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej:
 - a) zespół kontrolujący dokonuje analizy zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;
 - b) zespół kontrolujący przygotowuje nową Informację pokontrolną - w przypadku uwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;
 - c) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu nową Informację pokontrolną wraz z pismem P-5k listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu niezmienioną Informację pokontrolną wraz z pismem P-5k - w przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany lub w przypadku przekroczenia przez podmiot kontrolowany terminu na wniesienie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej;
 - e) w przypadku, gdy w wyniku wniesienia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej konieczne jest powtórzenie kontroli w miejscu realizacji operacji – powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego. W trakcie powtórnej kontroli, weryfikacji podlegają jedynie elementy, do których zastrzeżenia wniósł podmiot kontrolowany (załącznikiem do Informacji pokontrolnej jest dokument „Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany” (Zał. ZZ-1k).
2. Po otrzymaniu od podmiotu kontrolowanego zwrotnej Informacji – Krok 12-16 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem że sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają obydwie wersje Informacji pokontrolnej.

**3. Opis procesu dla środka 4.1
określonego w § 1 pkt 1 lit. a-e oraz
środka 4.2 Rozporządzenia Ministra
Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15
października 2009 r.**

3. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:

Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonych czynności (podpisywanie pism/zatwierdzanie etc). wynikają z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW). W związku z powyższym zapisy niniejszej procedury dotyczące zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach odnoszą się jedynie do minimalnych potrzeb i mają charakter „ramowy”.

L.p.	Stanowisko	Podstawowe obowiązki
1.	Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przyjęcie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego; ✓ Przekazanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji kierownikowi zespołu kontrolującego; ✓ Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez kierownika zespołu kontrolującego, członków zespołu kontrolującego, w tym: zatwierdzanie Informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia), pisma informującego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez Wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej; ✓ Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji Informacji pokontrolnej poprzez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sprawdzenie jej kompletności, w tym czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione, ✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji zostały skontrolowane, ✓ sprawdzenie występowania i rodzaju uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli; ✓ Wezwanie kontrolujących do złożenia wyjaśnień; ✓ Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie zaleceń pokontrolnych (P-6k); ✓ Zatwierdzenie i podpisanie pisma informującego pracowników komórki zlecającej kontrolę o wydaniu zaleceń pokontrolnych (P-7k); ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego pracowników komórki zlecającej kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta (P-9k); ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych (P-8k).
2.	Kierownik zespołu kontrolującego	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli zgodnie z parametrami analizy ryzyka; ✓ Zaplanowanie terminów kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Ustalenie składu zespołu kontrolującego; ✓ Zapewnienie bezstronności członków zespołu kontrolującego.
3.	Zespół kontrolujący (kierownik zespołu kontrolującego, pracownik / pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Podpisanie deklaracji bezstronności; ✓ Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli; ✓ Skompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli; ✓ Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli w przypadku rozbieżności pomiędzy pracownikiem dokonującym wyboru a kierownikiem zespołu kontrolującego. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Skompletowanie dokumentów i wyjaśnień od wnioskodawcy; ✓ Sporządzenie/ podpisanie i przekazanie Informacji pokontrolnej.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Przekazanie wnioskodawcy Informacji pokontrolnej listem poleconym (w przypadku nie odebrania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji operacji lub w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia takiej kontroli);✓ Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej;✓ Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy);✓ Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia);✓ Uzupelnienie rejestru R-1k (może być prowadzony wyłącznie w wersji elektronicznej);✓ Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę;✓ Przygotowanie pism P-6k;✓ Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta i przygotowywanie pism P-8k;✓ Uzupelnienie rejestru R-1k.
--	---

4. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
D-1k	Deklaracja bezstronności
H-1k	Harmonogram przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji
I-1k	Informacja pokontrolna
P-1k	Pismo informujące wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji projektu
P-2k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną do komórki w SW zlecającej kontrolę
P-3k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy /beneficjentowi/ pełnomocnikowi
P-4k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli
P-5k	Pismo informujące wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej
P-6k	Zawiadomienie Beneficjenta o wydaniu zaleceń pokontrolnych
P-8k	Zawiadomienie Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych
R-1k	Rejestr zaleceń pokontrolnych
U-1k	Upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych
Załącznik do Informacji pokontrolnej lit. a	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczącej operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji pokontrolnej lit. b	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji pokontrolnej lit. c	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit c rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji pokontrolnej lit. d	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit d rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji pokontrolnej lit. e	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit e rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji pokontrolnej Z-2k	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Załącznik do Informacji Pokontrolnej ZC-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej po zakończeniu realizacji operacji – etap związania z celem.
Załącznik do Informacji Pokontrolnej ZPS-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej dotyczący projektów szkoleniowo-promocyjnych
Załącznik do Informacji Pokontrolnej ZZ-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej dotyczący rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawcy

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie kontroli w miejscu realizacji operacji:

Znak sprawy:

Nazwa Wnioskodawcy:

Niniejszym deklaruję, że zapoznałem (-am) się z książką procedur KP-010-SW/4/z i oświadczam, że:

- nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- nie zachodzą inne niż wymienione powyżej przesłanki mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie kontroli w miejscu realizacji operacji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z udziału w czynnościach kontrolnych;
- 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 w miejscu realizacji operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis

H-1k

Samorząd Województwa

(znak sprawy)

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOLÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007 - 2013

Lp.	Data wskazania do kontroli	Priorytet	Działania	§ 1 pkt 1 lit. a-d, lit. e, pkt 2	Nazwa i pełny adres kontrolowanego podmiotu	Znak sprawy	Etap weryfikacji i operacji ¹	Data i godzina kontroli		Kontrolujący	
								Planowanej	Wykonanej	imię i nazwisko	nr upowaznieni ^a

przeprowadzonych w okresie od 20....r. do 31 grudnia 20.... r.

¹ A - Kontrola na zlecenie Komisji wdrożeniowej/ autorzacji, B - Kontrola w wyniku typowania wniosków/projektów, 1 - Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, 2 - Umowa o dofinansowanie, 3 - Wniosek beneficjenta o płatność pośrednią, 4 - Wniosek beneficjenta o płatność końcową, 5 - Okres związania celem, S - Szkolenia, promocja

INFORMACJA POKONTROLNA

NR...../...../b/.../...../..... z dnia...../201...

(nr SW/ nr środek /b/ etap¹/ nr prot./rok)PROGRAM OPERACYJNY ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOLÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH
OBSZARÓW RYBACKICH 2007 - 2013

ZNAK SPRAWY

DATA WYDRUKU

WYKONAWCA KONTROLI

SW
----	-------

KONTROLA NA ETAPIE:

Priorytet:	I. Kontrola na zlecenie	<input type="checkbox"/>
Środek:	Kontrola na podstawie typowania metody analizy	<input type="checkbox"/>
§ 1 pkt 1 lit. a-d, pkt 1 lit. e, pkt 2:	II. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	<input type="checkbox"/>
Nazwa operacji:	Umowa o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>
	Wniosek beneficjenta o płatność pośrednią/końcową	<input type="checkbox"/>
	Etap związania celem	<input type="checkbox"/>
	Inne jakie?.....	<input type="checkbox"/>

(np. rekontrolna; kontrola projektu szkoleniowego)

I. Dane osobowe/adresowe			
Jednostka kontrolowana			
1.	Imię i nazwisko/ Beneficjenta / wnioskodawcy	.....
Siedziba, kontakt			
2.	Lokalizacja operacji	miejscowość .....ul/nr domu/lokalu/działki..... kod - pocztowy poczta..... gmina powiat..... województwo	
3.	Adres zamieszkania/siedziba Beneficjenta (wypełniać w przypadku gdy adres jest inny niż w punkcie powyższym)	miejscowość .....ul/nr domu/lokalu..... kod – pocztowy.....poczta..... gmina powiat..... województwo.....	
4.	Telefon	Numer kierunkowy:	numer telefonu:
	FAKS	Numer kierunkowy:	numer faksu:
	Adres poczty elektronicznej	.....
Osoba upoważniona do reprezentacji (Pełnomocnik/Osoba reprezentująca)			
5.	Imię	Nazwisko	Stanowisko / funkcja

Osoby upoważnione do wykonywania czynności kontrolnych			
6.	Imię	Nazwisko	Stanowisko

PARAFA OSOBY OBECNEJ PRZY KONTROLI	.....	PARAFA KIEROWNIKA ZESPOŁU	.....
	.....	PARAFA PRACOWNIKA DS. KONTROLI	.....

¹ D – Wniosek o dofinansowanie, U – Umowa o dofinansowanie, P – Wniosek beneficjenta o płatność, C – Związanie celem, S - Szkolenia, promocja.
Kontrola przeprowadzona w oparciu o zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72 poz. 619. z późn. zm), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontrolą w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybolowstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147 poz. 1191. z późn. zm.).

II. Powiadomienie o kontroli			
Data	Sposób powiadomienia		Osoba powiadomiona
	List polecony	<input type="checkbox"/>	
	Telefon nr	<input type="checkbox"/>	
	Inne jakie	<input type="checkbox"/>	
III Wynik kontroli			
Data otrzymania zlecenia/typowania do kontroli ²...../...../201....			
Osoba obecna przy kontroli	Rodzaj dokumentu tożsamości	Nr dokumentu tożsamości	
		TAK	NIE ND
Czy przeprowadzono kontrolę?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny:			
Czy sprawdzono wszystkie punkty zlecenia z komórki zlecającej kontrolę?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny:			
Czy sprawdzono wszystkie punkty z Załącznika do Informacji pokontrolnej (dotyczy wniosków o płatność, umowy o dofinansowanie oraz kontroli realizowanych w okresie związania celem)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny:			
Czy inwestycja została rozpoczęta zgodnie z założeniami programowymi ³ ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny:			
Czy osoba obecna przy kontroli podpisała Informację pokontrolną?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny:			
Załączniki:			
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	.....	
5.	.....	
6.	.....	
7.	.....	

PARAFA OSOBY OBECNEJ PRZY KONTROLI	PARAFA KONTROLERA	.....
	PARAFA KONTROLERA	.....

² Data typowania do kontroli jest to data otrzymania informacji o przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej wniosku w komórce zlecającej kontrolę, który został wytypowany do kontroli. W przypadku kontroli w okresie związania celem, jest to data otrzymania raportu z typowania

³ Zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1371 z póź. zm.)

Uwagi dotyczące kontroli	
1.	Uwagi Kontrolujących..... W przypadku wydania przez Instytucję Pośredniczącą (podmiot kontrolujący) zaleceń pokontrolnych termin realizacji tych zaleceń zostanie wskazany w piśmie przekazującym zalecenia.
2.	Uwagi osoby obecnej przy kontroli.....

IV. Podpisanie Informacji pokontrolnej ⁴				
1.	Data i czas trwania kontroli			
			
2.	Zespół kontrolny			

	Sporządzono dnia	Podpis	Sporządzono dnia	Podpis
3.	Beneficjent/Pełnomocnik/Osoba reprezentująca			
	
	Podpisanie informacji dnia		Podpis	
	
	Otrzymano dnia		Podpis	
	

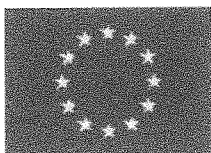
PARAFA OSOBY OBECNEJ PRZY KONTROLI	.....	PARAFA KONTROLERA	.....
	.....	PARAFA KONTROLERA	.....

⁴ Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147 poz. 1191 z późn. zm.) Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania
- odmawiając podpisania informacji pokontrolnej złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania Informacji podmiot kontrolowany przygotowuje pisemne uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i przekazuje je jednostce kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

V Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej ⁵		
	TAK	NIE
1. Czy <i>Informację pokontrolną</i> sporządzono poprawnie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny		
2. Wyjaśnienia zespołu kontrolnego		
Podpisy zespołu kontrolnego		
.....	
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	
	TAK	NIE
3. Informację pokontrolną zatwierdzam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeżeli NIE podać przyczyny		
Podpis osoby zatwierdzającej Informację pokontrolną		
Data	...../...../20.....	
Podpis i pieczęć	.....

⁵ Części V informacji pokontrolnej pozostaje pusta w egzemplarzu beneficjenta.



Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Samorząd Województwa

ul. nr....,

P-1k

.....
dnia

.....
Znak sprawy

.....
Imię i nazwisko/Nazwa
/Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w dniu/ dniach¹ zostanie u Pani/Pana¹ przeprowadzona kontrola w miejscu realizacji operacji p.n. „.....”, w ramach środka

Zakres kontroli w miejscu realizacji operacji obejmuje weryfikację informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie/ wniosku beneficjenta o płatność/ zobowiązań zawartych w umowie o dofinansowanie operacji¹ nr z dnia

Kontrola w miejscu realizacji operacji zostanie przeprowadzana przez upoważnionych przedstawicieli SW.

Podczas kontroli w miejscu realizacji operacji wymagana jest obecność Beneficjenta lub Pełnomocnika lub Osoby reprezentującej lub Osoby posiadającej pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Pana/Pani¹ podczas kontroli.

Z przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji sporządzona będzie *Informacja pokontrolna*.

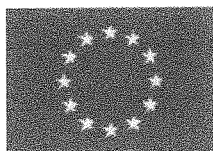
Proszę o zapewnienie dostępu do wszystkich rzeczy, miejsc i dokumentów związanych z realizacją operacji.

W wyjątkowych przypadkach możliwa jest zmiana terminu kontroli w miejscu realizacji operacji. W tym celu prosimy o kontakt telefoniczny w godz. pod nr telefonu: najpóźniej w dniu poprzedzającym termin przeprowadzenia tej kontroli.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

.....
¹ Niepotrzebne skreślić



Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Samorząd Województwa

ul. nr ...,

P-2k

, dnia

Komórka ds. kontroli

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Znak sprawy

Komórka zlecająca kontrolę w IP

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki zlecającej kontrolę w miejscu realizacji operacji w SW

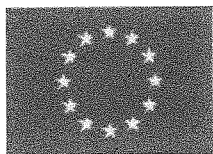
W załączeniu przekazuję Informacje pokontrolną nr z kontroli w miejscu realizacji operacji p.n. „.....”, w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” zrealizowanej w dniach od do wraz z dokumentacją związaną z jej przeprowadzeniem.

Lp.	Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta	Znak sprawy	Etap realizacji kontroli ¹	Priorytet	Środek	§ 1 pkt 1 lit. a-d, lit. e, pkt 2

Z poważaniem

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

¹ A - Kontrola na zlecenie Komórki wdrożeniowej/ autoryzacji, B - Kontrola w wyniku typowania wniosków/projektów, 1 - Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, 2 - Umowa o dofinansowanie, 3 - Wniosek beneficjenta o płatność pośrednią, 4 - Wniosek beneficjenta o płatność końcową, 5 - Okres związania celem, S - Szkolenia, promocja



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

Samorząd Województwa

ul. nr...,

P-3k

, dnia

Znak sprawy

*Imię i nazwisko/Nazwa
Wnioskodawcy/*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z odmową przyjęcia *Informacji pokontrolnej*/ brakiem możliwości przekazania *Informacji pokontrolnej*¹ z kontroli w miejscu realizacji operacji p.n. „.....” przeprowadzonej w dniu/ dniach przekazuję dwa egzemplarze ww. *Informacji*.

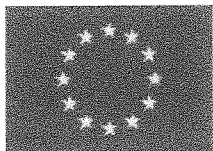
W przypadku braku zastrzeżeń co do ustaleń zespołu kontrolującego zawartych w *Informacji*, należy podpisać obydwaj jej egzemplarze i jeden z nich przekazać Samorządowi Województwa na adres w terminie 14 dni od dnia otrzymania *Informacji*.

Zastrzeżenia należy wnieść na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania *Informacji* i przekazać wraz z dwoma niepodpisanymi egzemplarzami *Informacji pokontrolnej*.

Z poważaniem

.....
Pieczęć i podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



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

Samorząd Województwa

ul. nr...,

P-4k

, dnia

Znak sprawy

*Imię i nazwisko/Nazwa
Wnioskodawcy*

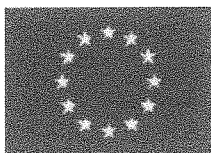
Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji p.n. „.....”, zaplanowanej na dzień....., z powodu....., w załączeniu przekazuję jeden egzemplarz *Informacji pokontrolnej*.

Z poważaniem

.....
Piecątka i podpis



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

Samorząd Województwa

ul. nr ...

P-5k

, dnia

Znak sprawy

*Imię i nazwisko/Nazwa
Wnioskodawcy*

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Pragnę poinformować, że zastrzeżenia zgłoszone do Informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji operacji p.n. „.....”, przeprowadzonej w dniu/ dniach

- a) zostały uwzględnione w całości¹.
- b) zostały uwzględnione częściowo¹ w zakresie:

-
-
-

- c) nie zostały uwzględnione z powodu¹

W związku z powyższym przekazuję dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej/ skorygowanej Informacji pokontrolnej¹.

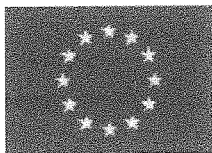
W przypadku braku zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej/ skorygowanej Informacji pokontrolnej¹, należy podpisać obydwaj jej egzemplarze i jeden z nich odesłać na adres Samorządu Województwa na adres w terminie 7 dni od dnia otrzymania Informacji.

¹ - niepotrzebne skreślić

W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania pisma uzasadniającego odmowę podpisania Informacji. Pismo wraz jednym niepodpisanym egzemplarzem Informacji należy przekazać w terminie 7 dni od dnia otrzymania Informacji.

Z poważaniem

.....
Pieczeńka i podpis



Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Samorząd Województwa

ul. nr

P-6k

, dnia

Znak sprawy

.....

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Zawiadomienie o wydaniu zaleceń pokontrolnych

Dotyczy:

Kontroli przeprowadzonej w wyniku zlecenia przez komórkę zlecającą w IP/ typowania wniosków¹, na etapie: 1 - wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, 2 – umowy o dofinansowanie, 3 - wniosku o płatność pośrednią, 4 - wniosku beneficjenta o płatność końcową, 5 - związania z celem¹.

Uprzejmie informuję, iż w okresie od r. do r.
Zespół Kontrolujący
(nazwa Instytucji Pośredniczącej)

przeprowadził kontrolę w miejscu realizacji operacji pod nazwą:
„.....”, realizowanej na podstawie umowy/
wniosku o dofinansowanie¹ nr.....

W związku z wykrytymi uchybieniami lub nieprawidłowościami wydaje się zalecenia pokontrolne:

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Samorządu Województwa o sposobie wykonania zaleceń oraz dostarczenia odpowiednich dokumentów w terminie do dnia

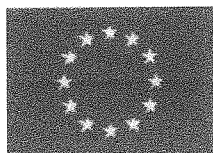
Z poważaniem

Do wiadomości:

.....
(Komórki zlecającej kontrolę)

.....
Podpis i pieczęć

¹ Niepotrzebne skreślić



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

Samorząd Województwa

ul. nr.

P-8k

, dnia

Znak sprawy

.....
|

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Zawiadomienie o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych

Dotyczy:

Kontroli przeprowadzonej w wyniku zlecenia przez komórkę zlecającą w IP/ typowania wniosków¹, na etapie: 1 - wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, 2 – umowy o dofinansowanie, 3 - wniosku o płatność pośrednią, 4 - wniosku beneficjenta o płatność końcową, 5 - związania z celem¹.

Operacja pod nazwą: „.....”, realizowana na podstawie umowy/wniosku o dofinansowanie¹ numer

Uprzejmie informuję, że na podstawie wyjaśnień/ dokumentów dostarczonych w dniu, Samorząd Województwa akceptuje sposób wykonania zaleceń.

Z poważaniem

.....
Podpis i pieczęć

Do wiadomości:

.....
(komórki zlecającej kontrolę)

¹ Niepotrzebne skreślić

Rejestr zaleceń pokontrolnych R-1k

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*
 Priorytet 4 – *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*

Lp.	Wnioskodawca	Znak sprawy	Numer Informacji pokontrolnej	Ustalenie wynikające z kontroli, stwierdzone nieprawidłowości systemowe/finansowe lub inne uchybienia	Zalecenia pokontrolne	Środek	Termin wykonania zaleceń pokontrolnych przez Wnioskodawcę (zgodnie z Informacją pokontrolną)	Sposób sprawdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Wnioskodawcę (weryfikacja korespondencyjna, kontrola na miejscu)	Uwagi

**UPOWAŻNIENIE NR
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....

SAMORZĄD

WOJEWÓDZTWA



Na podstawie art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.), upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

do przeprowadzenia, na podstawie art. 24 ust. 1 i 4 ww. ustawy, kontroli w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanego podmiotu)

Zakres kontroli:

.....
.....
.....

Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do dnia .../.../20...

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

.....
(miejscowość i data)

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zał. Z-1k lit. a

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) - Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/kończącą/ Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
4.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?	X				
5.	Czy miejsce przeznaczone na świadczenie usługi dostępu do Internetu zostało właściwie zaadaptowane i wyposażone?					
6.	Czy budowa, przebudowa, remont lub odbudowa obiektów małej architektury służących wykonywaniu działalności związanej z transportem publicznym poprawiła funkcjonowanie tego transportu?	Należy porównać z informacją przed realizacją operacji				

¹ Niepotrzebne skreślić

7.	Czy została wykonana rewitalizacja miejscowości w wyniku realizacji operacji polegającej w szczególności na remoncie chodników, parkingów, placów, ścieżek rowerowych, terenów zielonych, parków, budynków i obiektów publicznych pełniących funkcje społeczno-kulturalne, sportowe i rekreacyjne lub ich wyposażeniu?					
8.	Czy dokonano remontu, odbudowy, przebudowy lub wyposażenia obiektów wpisanych do rejestru zabytków lub objętych wojewódzką ewidencją zabytków?					
9.	Czy zostały zorganizowane koła zainteresowań dla dzieci i młodzieży?					
10.	Czy w ramach operacji została zrealizowana budowa, remont lub przebudowa małej infrastruktury turystycznej, w szczególności przystani, kąpielisk, punktów widokowych, miejsc wypoczynkowych, tras turystycznych, łowisk dla wędkarzy i punktów informacji turystycznej, wraz ze ścieżkami i drogami dojazdowymi do miejsc objętych inwestycją?					
11.	Czy w ramach operacji zostały dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych obiekty turystyczne, rekreacyjno-sportowe lub obiekty w których jako podstawowa jest prowadzona działalność kulturalna w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm. ²)?					
12.	Czy w ramach operacji miało miejsce utworzenie lub rozwój muzeów, izb regionalnych, izb pamięci lub skansenów mających na celu zachowanie lub prezentowanie lokalnego rzemiosła, historii, sztuki i obyczajów, w szczególności związanych z tradycjami rybackimi?					
13.	Czy operacja miała wpływ na popularyzację rybactwa związaną z obszarem objętym LSROR?					
14.	Czy operacja została zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych?					
15.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),					

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z 2009 r. Nr 62, poz. 504 oraz z 2011 r. Nr 207, poz. 1230.

	w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
16.	Czy promocja obszaru objętego LSROR realizowana w ramach operacji została właściwie zrealizowane?					
17.	Czy beneficjent nie zaprzestał prowadzenia działalności przed upływem 5 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie operacji na nabytym gruncie, w budynku lub w budowli lub w miejscu, którego dotyczy prawo do dysponowania gruntem, budynkiem lub budowlą?					
18.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?					
19.	Czy operacja ma charakter niezarobkowy?					

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zał. Z-1k lit. b

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/końcową/ Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?					
4.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
5.	Czy zrealizowana operacja polegająca na budowie, przebudowie lub rozbiórce obiektów, w których ma być lub jest prowadzona działalność gospodarcza, lub unieszkodliwianie odpadów pochodzących z rozbiórki została zakończona lub został zakończony etap budowy?					
6.	Czy został zagospodarowany teren, na którym ma być lub jest prowadzona działalność gospodarcza?					

¹ Niepotrzebne skreślić

7.	Czy obiekt, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza został wyposażony w urządzenia niezbędne do jej prowadzenia?					
8.	Czy wykonany remont lub adaptacja statku rybackiego, na którym jest prowadzona działalność gospodarcza, lub zakup lub budowa nowej jednostki pływającej, na której ma być prowadzona działalność gospodarcza, przyczynił się zmiany prowadzenia działalności gospodarczej?					
9.	Czy udział w kursach, szkoleniach, stażach i innych formach kształcenia mających na celu zmianę kwalifikacji zawodowych, przyczynił się do dodatkowego zatrudnienia poza sektorem?					
10.	Czy zakup maszyn, urządzeń lub środków transportu, przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych, przyczynił się do zmiany prowadzenia działalności gospodarczej?					
11.	Czy operacja została zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych?					
12.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
13.	Czy beneficjent nie zaprzestał prowadzenia działalności przed upływem 5 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie operacji na nabytym gruncie, w budynku lub w budowlu lub w miejscu, którego dotyczy prawo do dysponowania gruntem, budynkiem lub budowlą?					
14.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?					

Uwagi:

.....

.....

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zał. Z-1k lit. c

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/kończącą/ Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?					
4.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
5.	Czy stworzenie lub rozwój systemu sprzedaży produktów rybactwa, prowadzonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej (Dz. U. z 2007 r. Nr 5, poz. 38) lub rozporządzeniem Ministra Rolnictwa					

¹ Niepotrzebne skreślić

	<p>i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uznania działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej (Dz. U. Nr 113, poz. 753) przyczyniło się do podniesienia wartości produktów rybactwa w danym regionie lub przyczynił się do rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszar zależny od rybactwa?</p>					
6.	<p>Czy zrealizowana operacja polegająca na podejmowaniu lub rozwoju działalności gospodarczej polegającej na produkcji lub świadczeniu usług na rzecz lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konserwacji i naprawy pojazdów samochodowych, lub b) naprawy i konserwacji statków i łodzi, lub c) handlu detalicznego, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi, lub d) działalności usługowej związanej z wyżywieniem, lub e) działalności związanej z oprogramowaniem i doradztwem w zakresie informatyki oraz działalności powiązanej, lub f) działalności prawniczej, rachunkowo-księgowej i doradztwa podatkowego, lub g) działalności w zakresie architektury i inżynierii, badań i analiz technicznych, lub h) opieki zdrowotnej, lub i) działalności sportowej, rozrywkowej i rekreacyjnej, lub j) naprawy i konserwacji komputerów i artykułów użytku osobistego i domowego, lub k) wykonywania robót budowlanych wykończeniowych, lub l) działalności związanej z zakwaterowaniem lub usługami gastronomicznymi. <p>-przyczyniła się do podniesienia wartości produktów rybactwa w danym regionie lub przyczynił się do rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszar zależny od rybactwa?</p>					
7.	<p>Czy pomoc na realizację operacji polegającej na rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa przyznano podmiotowi prowadzącemu przedsiębiorstwo określone w art. 3 lit. f rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006, str. 1).</p>					

8.	Czy operacja została zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych?					
9.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
10.	Czy beneficjent nie zaprzestał prowadzenia działalności przed upływem 5 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie operacji na nabytym gruncie, w budynku lub w budowlu lub w miejscu, którego dotyczy prawo do dysponowania gruntem, budynkiem lub budowlą?	X				
11.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?	X				

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zał. Z-1k lit. d

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – Ochrona środowiska lub dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/końcową / Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?					
4.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
5.	Czy zrealizowane operacje polegające inwestycjach melioracyjnych, związanych z: a. rekultywacją, w tym renaturyzacją i utrzymaniem, zbiorników wodnych lub b. ochroną przeciwpowodziową, lub					

¹ Niepotrzebne skreślić

	<p>c. regulacją możliwości retencyjnych wód przez realizację programu małej retencji, lub</p> <p>d. ukształtowaniem trasy regulacyjnej linii brzegowej</p> <p>- z wyłączeniem inwestycji melioracyjnych na terenach, na których jest prowadzona działalność polegająca na chowie i hodowli ryb lub innych organizmów wodnych przyczyniły się do ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności?</p>					
6.	Czy zrealizowana operacja polegająca na budowie, odbudowie, rozbudowie lub zabezpieczeniu szlaków wodnych przyczyniła się do uatrakcyjnienia terenu lub przywróciła potencjał produkcyjny sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej?					
7.	Czy zachowanie różnorodności biologicznej i chronionych gatunków ryb lub innych organizmów wodnych przyczyniło się do uatrakcyjnienia terenu?					
8.	Czy zachowania i zabezpieczenie obszarów objętych szczególnymi formami ochrony przyrody, w tym Natura 2000 przyczyniło się do uatrakcyjnienia terenu?					
9.	Czy renowacja, zabezpieczenie i oznakowanie kąpielisk przyczyniło się do uatrakcyjnienia terenu?					
10.	Czy zabezpieczenie i oznakowanie pomników przyrody przyczyniło się do uatrakcyjnienia terenu?					
11.	Czy został wykonany remont lub odbudowa budynków lub budowli lub remont lub wymiana instalacji i urządzeń technicznych znajdujących się w tych budynkach lub budowlach związanych z prowadzeniem działalności rybackiej, uszkodzonych albo zniszczonych w wyniku klęski żywiołowej lub ich wyposażenie w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności rybackiej?					
12.	Czy zabiegi związane z usuwaniem szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych w wodach śródlądowych i morskich oraz odtworzenie pierwotnego stanu środowiska tych obszarów zostały zakończone?					
13.	Czy operacja została zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych?					
14.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.					

	z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
15.	Czy beneficjent nie zaprzestał prowadzenia działalności przed upływem 5 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie operacji na nabytym gruncie, w budynku lub w budowlu lub w miejscu, którego dotyczy prawo do dysponowania gruntem, budynkiem lub budowlą?	X				
16.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?	X				

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Załącznik lit. e

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – Funkcjonowanie lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywanie umiejętności i aktywizacja lokalnych społeczności

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/kończącą/ Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?					
4.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
5.	Czy działania informacyjne dotyczące przygotowania lub realizacji LSROR lub działalności LGR zostały prowadzone na terenie realizacji LGR lub LSROR?					

¹ Niepotrzebne skreślić

6.	Czy realizacja wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych związana była z obszarem objętym LSROR lub działalnością LGR?					
7.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
8.	Czy podjęte działania aktywizujące lokalne społeczności dotyczyły społeczność objętą terenem LGR lub LSROR?					
9.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?	X				

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zał. Z-2k

Program Operacyjny *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek 4.2 – Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR

Etap – Wniosek o płatność pośrednią/kończącą/ Umowa o dofinansowanie¹:

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy miejsce lokalizacji operacji jest zgodne z miejscem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?					
2.	Czy zakończono realizację operacji zgodnie z terminem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji operacji załączonym do wniosku beneficjenta o płatność?					
3.	Czy Beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową?					
4.	Czy zrealizowana operacja jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji?	X				
5.	Czy organizacja spotkań, szkoleń, konferencji i wyjazdów studyjnych, ma na celu nawiązanie współpracy, zdobycie wiedzy, wymianę informacji i doświadczeń lub realizację wspólnego przedsięwzięcia?					

¹ Niepotrzebne skreślić

6.	Czy przeprowadzono działania mające na celu promocję i rozwój obszarów zależnych od rybactwa?					
7.	Czy zorganizowane praktyki lub staż dla członków lub pracowników LGR przyczynił się do nabycia doświadczeń i umiejętności związanych z realizacją operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.)?					
8.	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
9.	Czy zorganizowano praktyki lub staż dla pracowników podmiotów będących członkami LGR w zakresie operacji wymienionych w § 1 pkt 1 lit. a-d Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.), które są realizowane przez dany podmiot?					
10.	Czy przeprowadzono promocję operacji, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.?	X				

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik..... Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy:.....

Zał. ZC-1k

Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek: 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa/ 4.2 – Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej¹

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt ...² Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.)– ...²

Etap – związanie z celem

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1	Czy beneficjent przechowuje całość dokumentacji związanej z realizacją operacji?					
2	Czy dokumenty finansowo-księgowo są zgodne z zakresem realizacji operacji?					
3	Czy beneficjent stosuje odrębną ewidencję księgową dla wszystkich transakcji związanych z operacją oraz prowadzi dokumentację finansowo – księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli?					
4	Czy zakres operacji jest zgodny z zestawieniem rzeczowo – finansowym realizacji operacji/ wnioskiem o płatność?					
5	Czy beneficjent nie przeniósł prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz czy nie zmienił sposobu ich wykorzystania?					

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wstawić właściwe.

6	Czy beneficjent wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem nabyte dobra, wybudowane, przebudowane, wyremontowane lub zmodernizowane budynki lub budowle na które została przyznana pomoc?					
7	Czy osiągnięto i zachowuje się cel operacji?					
8	Czy operacja ma charakter niezarobkowy? (jeśli dotyczy)					
9	Czy podatek VAT nadal stanowi koszt kwalifikowalny? (jeśli dotyczy).					

Uwagi:

Podpis osoby (-ów) wypełniającej (-ych) załącznik

Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy:

**Załącznik ZPS-1k
szkolenia/ promocje**

Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013

Priorytet 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek: 4.1 – Rozwój obszarów zależnych od rybactwa/ 4.2 – Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej¹

Pomoc na realizację operacji, o których mowa w § 1 pkt ...² Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. (Dz. U. nr 177 poz. 1371 z późn. zm.) – ...²

Projekty szkoleniowo-promocyjne

Lp.	Sprawdzeniu podlega	Dane z wniosku	Zgodność ze stanem w terenie			Uwagi
			Tak	Nie	N/D	
1.	Czy organizacja lub udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i wyjazdach studyjnych służy nawiązaniu współpracy, zdobyciu wiedzy, wymianie informacji i doświadczeń lub realizacji wspólnego przedsięwzięcia?					
2.	Czy organizacja lub udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach służy zdobyciu lub poszerzeniu wiedzy na temat Programu Operacyjnego ?					
3.	Czy prowadzone działania mają na celu promocję i rozwój obszarów zależnych od rybactwa					
4.	Czy miejsce lokalizacji szkolenia jest zgodne z miejscem wskazanym w załączniku nr 2 do umowy o dofinansowanie/ informacją przekazaną przez beneficjenta do IP?					
5.	Czy termin realizacji szkolenia jest zgodny z harmonogramem działań – załącznikiem nr 2 do umowy o dofinansowanie/ informacją przekazaną przez beneficjenta do IP?					

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wstawić właściwe.

6.	Czy tematyka szkolenia jest zgodna z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie/ innym dokumencie przekazanym przez beneficjenta do IP?					
7.	Czy liczba osób obecnych na spotkaniu odpowiada planowanej ilości uczestników zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy o dofinansowanie/ informacją przekazaną przez beneficjenta do IP?					
8.	Czy zapewniono zakwaterowanie uczestnikom szkolenia/konferencji zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie/ innym dokumencie przekazanym przez beneficjenta do IP??					
9.	Czy zapewniono wyżywienie uczestnikom szkolenia/konferencji zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie/ innym dokumencie przekazanym przez beneficjenta do IP??					
10.	Czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe/ konferencyjne/ informacyjne/ promocyjne ?	X				
11.	Czy na materiałach szkoleniowych/ konferencyjnych/ informacyjnych/ promocyjnych widnieje informacja o współfinansowaniu operacji z Europejskiego Funduszu Rybackiego zgodnie z <i>Księżką wizualizacji znaku</i>	X				
12.	Czy prowadzona jest akcja umożliwiająca identyfikację spotkania i współfinansowania jego z osi 4 PO RYBY 2007-2013 (np. baner, plakat)?	X				

Uwagi:

Podpis osoby (-ób) wypełniającej (-ych) załącznik

Data

Podpis osoby obecnej przy kontroli

ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ I-1k

NR..... z dnia...../201..

Znak sprawy.....

Zal. ZZ-1k

ROZPATRZENIE ZASTRZEŻEŃ ZGŁOSZONYCH PRZEZ PODMIOT KONTROLOWANY

LP	Elementy kontroli	Wynik weryfikacji ¹		
		P	N	CZ
1.	Zastrzeżenie:			
	Weryfikacja zastrzeżenia:			
2.	Zastrzeżenie:			
	Weryfikacja zastrzeżenia:			
3.	Zastrzeżenie:			
	Weryfikacja zastrzeżenia:			

¹ P – pozytywny (wszystkie zastrzeżenia uwzględnione); N – negatywny (wszystkie zastrzeżenia odrzucone); CZ – zastrzeżenia uwzględnione w części

Parafa osoby obecnej przy kontroli	Podpisy zespołu kontrolnego

4.	Zastrzeżenie:			
5.	Zastrzeżenie:			
	Weryfikacja zastrzeżenia:			

Załączniki:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Parafa osoby obecnej przy kontroli	Podpisy zespołu kontrolnego	