

**KSIĄŻKA PROCEDUR**

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

**KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI**

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

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

**KP-010-SW/2/z**

Zatwierdzenie KP

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

MRiRW		
-------	--	--

Spis treści:

<b>1. Wykaz używanych pojęć i skrótów.....</b>	<b>5</b>
1.1. Słownik .....	5
1.2. Skróty .....	9
<b>2. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań. ....</b>	<b>7</b>
2.1. Instrukcja postępowania na poszczególnych stanowiskach pracy.....	9
<b>3. Opis procedury określający niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Procedura kontroli w miejscu realizacji operacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” .....</b>	<b>21</b>
3.2. Przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektu .....	11
3.2.1. Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji .....	11
3.2.2. Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji.....	14
3.2.3. Reguły związane z przebiegiem procedury .....	16
3.2.4. Schemat blokowy procesu kontroli w miejscu realizacji operacji (kontrola na zlecenie).....	18
3.2.5. Schemat blokowy procesu wyboru operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji - metoda analizy ryzyka (kontrola związania z celem) .....	24
<b>4. Dokumenty.....</b>	<b>24</b>

Załącznik nr 9 do uchwały nr  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia

**WYKAZ UŻYWANYCH POJĘĆ  
I SKRÓTÓW**

## 1. Wykaz używanych pojęć i skrótów

### 1.1. Słownik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 9 do uchwały nr  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia

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

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

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

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

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
<p><b>Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli</b></p>	<p>Nadzór nad realizacją procesu kontroli w miejscu realizacji operacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjęcie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji,</li> <li>- Wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego;</li> <li>- Przekazanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji kierownikowi zespołu kontrolującego;</li> <li>- Udzielanie upoważnień pracownikom do przeprowadzenia kontroli;</li> <li>- 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;</li> <li>- Sprawdzenie poprawności wypełnienia papierowej wersji Informacji pokontrolnej poprzez,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie jej kompletności, w tym czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione,</li> <li>- sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji zostały skontrolowane,</li> <li>- sprawdzenie występowania i rodzaju uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli,</li> </ul> </li> <li>- Wezwanie kontrolujących do złożenia wyjaśnień;</li> <li>- Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji,</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Kierownik zespołu kontrolującego</b></p>	<p>Zaplanowanie i przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji. Nadzór nad realizacją kontroli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli zgodnie z parametrami analizy ryzyka;</li> <li>- Zaplanowanie terminów kontroli w miejscu realizacji operacji,</li> <li>- Ustalenie składu zespołu kontrolującego;</li> <li>- Przygotowanie upoważnień dla członków zespołu kontrolującego;</li> <li>- Zapewnienie bezstronności członków zespołu kontrolującego;</li> </ul>

<b>Zespół kontrolujący (kierownik zespołu kontrolującego, pracownik / pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego)</b>	Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podpisanie deklaracji bezstronności;</li> <li>- Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli,</li> <li>- Skompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;</li> <li>- Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli w przypadku rozbieżności pomiędzy pracownikiem dokonującym wyboru a kierownikiem zespołu kontrolującego;</li> </ul>
	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji,</li> <li>- Skompletowanie dokumentów i wyjaśnień od wnioskodawcy</li> <li>- Sporządzenie/ podpisanie i przekazanie Informacji pokontrolnej;</li> </ul>
	Obsługa Informacji pokontrolnej – po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej;</li> <li>- Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy);</li> <li>- Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia);</li> <li>- Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę i Instytucji Zarządzającej;</li> </ul>



## 2.1. Instrukcja postępowania na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

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

#### **Kierownik zespołu kontrolującego:**

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

**Uwaga:** Zgodnie z zapisami § 9 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośmierzających oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony

rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz.U Nr 147, poz. 1191), „kontrolujący mogą zostać wyłączeni z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności o których mowa w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji, w tym:

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

Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji, w tym:

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

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

- Przygotowanie dokumentów celem przekazania wnioskodawcy Informacji pokontrolnej listem poleconym (w przypadku nie odebrania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji operacji lub w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia takiej kontroli);
- Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej;
- Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej w przypadku uwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej;
- Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia);
- Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę i Instytucji Zarządzającej (pismo P-3b).

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

3.2.Przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

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

- operacje wskazane do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP;
- weryfikacja przez kierownika zespołu kontrolującego poprawności wskazania operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji zgodnie z parametrami analizy ryzyka. W przypadku stwierdzenia błędu w doborze operacji, kolejną weryfikację przeprowadza pracownik oddelegowany do składu zespołu kontrolującego.

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

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

3. Przekazanie zleceń kontroli osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującemu

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli przekazuje zlecenia kontroli wniosków w miejscu realizacji operacji wraz z

dokumentacją osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego w celu zaplanowania terminu realizacji kontroli oraz ustalenia składu zespołu kontrolującego.

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

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

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

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

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

#### 6. Skompletowanie dokumentów.

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

#### 7. Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.

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

#### 8. Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji.

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

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

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

#### 9. Sporządzenie Informacji pokontrolnej

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

#### 10. Podpisanie Informacji pokontrolnej

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

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

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

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

Przekazanie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu wcześniejszych czynności.

### 3.2.1. Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

#### **A. Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku**

Kroki od 1 do 7 przebiegu podstawowego

Krok 8 przebiegu podstawowego – nie dotyczy.

Krok 9 przebiegu podstawowego: sporządzenie Informacji pokontrolnej.

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

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

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

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

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

Krok 12 – 15 przebiegu podstawowego.

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

Kroki od 1 do 9 przebiegu podstawowego

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

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

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

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

Krok 12 – 15 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem – w przypadku odesłania przez wnioskodawcę jednego egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej.

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

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

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

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

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

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznają się ze sporządzonymi uwagami i przygotowują wyjaśnienie.

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

Krok 14-15 przebiegu podstawowego

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

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

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

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

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowują wyjaśnienie.

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

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

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

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

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

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

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

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

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

2. Po otrzymaniu od podmiotu kontrolowanego zwrotnej Informacji – Krok 12-15 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem ze sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają obydwie wersje Informacji pokontrolnej.

### 3.2.2. Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Po podpisaniu Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji nie można w niej dokonywać żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany). Podczas procesu zatwierdzania Informacji pokontrolnej możliwa jest wyłącznie korekta techniczna nie mająca wpływu na ustalenia Informacji pokontrolnej oraz na wynik kontroli, w tym w zakresie przyznania pomocy finansowej wnioskodawcy.
- R2. Pracownik zlecający kontrolę udostępnia teczkę wniosku pracownikom na z stanowisku ds. kontroli w celu zapoznania się ze sprawą.
- R3. Kontrole w miejscu realizacji operacji przeprowadzane są przez pracowników stanowiska ds. kontroli lub pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.
- R4. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- R5. Proces kontroli w miejscu realizacji operacji na zlecenie jest realizowany w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji. W uzasadnionych przypadkach proces kontroli w miejscu realizacji operacji może ulec wydłużeniu poza 14 dni.
- R6. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy to pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.
- R7. Całość dokumentacji związanej z procesem kontroli w miejscu realizacji operacji przekazywana jest do komórki zlecającej kontrolę po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej.
- R8. **Uwagi** wnoszone są przez osobę obecną przy kontroli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych (przed wypełnieniem Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”). Kontrolujący weryfikuje uwagi i ustosunkowuje się do nich przed zakończeniem czynności kontrolnych.

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

- R9. W przypadku, gdy podczas realizacji kontroli na miejscu stwierdzona zostanie nieprawidłowość nieopisana kodami pokontrolnymi/zakresem kontroli, ale spełniająca definicję nieprawidłowości, która zgodnie z brzmieniem art. 1a Rozporządzenia Komisji (WE) 1681/94 z dnia 11.07.1994 r. dotyczącym *nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie* oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikającego z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich z związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty”, należy w Protokole z czynności kontrolnych w Formularzu ustaleń końcowych w polu „Uwagi Inspektorów Terenowych” ująć odpowiednie zapisy. Można załączyć do protokołu odpowiednią notatkę.
- R10. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośrnicyjących oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz.U Nr 147, poz. 1191):
- zespół kontrolujący może przygotować i przekazać podmiotowi kontrolującemu informacje pokontrolną drogą pocztową, w terminie 21 dni (zgodnie z §16 ust.1 ww rozporządzenia).
  - w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji, podmiot kontrolowany podpisuje Informację pokontrolną i odsyła jeden podpisany egzemplarz kontrolującemu lub podmiot kontrolowany



zgłasza pisemne uwagi do informacji pokontrolnej i odsyła dwa niepodpisane egzemplarze Informacji pokontrolnej (zgodnie z §17 ust.2 i 3 ww rozporządzenia);

- w przypadku wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej po terminie, podmiot kontrolujący odmawia ich rozpatrzenia (zgodnie z §17 ust.4 ww rozporządzenia);
- zastrzeżenia pomiotu kontrolowanego rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania (zgodnie z §17 ust.5 ww rozporządzenia);

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

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

5.	Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji			Pracownik wchodzący w skład zespołu kontrolującego.	<b>P – 2b</b>	
				Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli		
6.	Skompletowanie dokumentów			Zespół kontrolujący	<b>Upoważnienia, Deklaracje bezstronności, R – 1b z załącznikami, inne niezbędne do wykonania czynności kontrolnych</b>	
7.	Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.			zespół kontrolujący	-	
8.	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji	Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku		Zespół kontrolujący	-	-
9.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej			Zespół kontrolujący	<b>R – 1b</b>	
10.	Podpisanie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli	Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Zespół kontrolujący	-	-
				Osoba obecna przy kontroli		
11	Przekazanie Informacji pokontrolnej osobie obecnej przy kontroli.			Zespół kontrolujący	<b>R – 1b</b>	
11 a.	Przyjęcie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli	Odmowa przyjęcia Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli		Zespół kontrolujący	-	-

12.	Przekazanie Informacji pokontrolnej w przypadku odmowy podpisania lub/ i przyjęcia informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany lub w przypadku, gdy kontrola w miejscu nie doszła do skutku				Zespół kontrolujący  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	-		
12 a.	Przesłanie wnioskodawcy jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej listem poleconym (kontrola nie doszła do skutku)	Przesłanie wnioskodawcy dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej listem poleconym (odmowa podpisania lub/ i przyjęcia Informacji pokontrolnej)			Zespół kontrolujący  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	<b>P – 4bII</b>  <b>R – 1b</b>	<b>P – 4bI</b>  <b>R – 1b</b>	
13.	Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do Informacji pokontrolnej				Zespół kontrolujący			
14.	Poinformowanie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń				Zespół kontrolujący  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli			
14 a.	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego nieuwzględnione w całości	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego uwzględnione w całości lub części	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego wniesione po terminie		Zespół kontrolujący  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	<b>P-6b</b> <b>R – 1b</b>	<b>P-6b</b> <b>R – 1b (nowe)</b>	<b>P-6b</b> <b>R – 1b</b>
15.	Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia				Zespół kontrolujący			

<b>13.</b>	Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag osoby obecnej przy kontroli do Informacji pokontrolnej			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli		
<b>13 a.</b>	Akceptacja dokumentu	Wezwanie osób upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	-	-
<b>14.</b>	Zatwierdzenie wersji papierowej Informacji pokontrolnej			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	<b>R – 1b</b>	
<b>14 a.</b>	Akceptacja dokumentu	Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli.		
<b>19.</b>	Przygotowanie i przesłanie dokumentów do komórki zlecającej kontrolę w SW oraz do Instytucji zarządzającej			Pracownik ds. kontroli	<b>P – 3b</b>	

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

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu</b>	<b>Stanowisko/Komórka Organizacyjna</b>	<b>Stosowane wzory dokumentów</b>
<b>1.1.</b>	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP	<b>stanowisko pracy ds. kontroli</b>	kierownik zespołu kontrolującego	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP

1.2.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli w przypadku stwierdzenia przez kierownika zespołu kontrolującego błędu we wskazaniu operacji.			pracownik wchodzący w skład zespołu kontrolującego wyznaczony na Kierownik zespołu kontrolnego	Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP
	Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów	Niezgodność wprowadzonych parametrów			
		Powrót do kroku 1.			
Dalej jak w schemacie 3.2.3 od pkt 4					

## **4. DOKUMENTY**

#### 4. Dokumenty

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



	Informacji pokontrolnej	
Zał. R-1 lit. a-e i pkt 2	Załącznik do Informacji pokontrolnej	Załącznik do Informacji pokontrolnej, sporządzany w trakcie kontroli przeprowadzanej w miejscu realizacji operacji.