

# Opis funkcji i procedur

Program Operacyjny „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020

ZATWIERDZAM



Wersja 3.0

Warszawa  
26.07.2019 r.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Morski i Rybacki

		Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Wydział Monitorowania i Finansów	Helena Lewita		25.07.2019r.
		Edyta Kosobucka		25.07.2019r.
Akceptował	Dyrektor Departamentu Rybołówstwa	Janusz Wrona	 DYREKTOR Departamentu Rybołówstwa Janusz Wrona	25 LIP. 2019
Zatwierdził	Minister ds. rybołówstwa		 MINISTER GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ Marek Gróbarczyk	26 LIP. 2019

## Spis treści

Skróty .....	5
Słowniczek pojęć .....	7
<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>11</b>
1.1. Informacje przedłożone przez .....	11
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień 28/04/2017 .....	11
1.3. Struktura systemu (informacje ogólne) .....	11
1.3.1. Instytucja zarządzająca .....	14
1.3.2. Instytucja certyfikująca .....	15
1.3.3. Instytucje pośredniczące .....	15
1.3.4. Podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą .....	20
<b>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</b> .....	<b>20</b>
2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje .....	20
2.1.1. Status instytucji zarządzającej .....	20
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań .....	21
2.1.3. Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą .....	24
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych .....	28
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej .....	33
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek .....	33
2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem .....	49
2.2.3. Opis procedur .....	52
2.2.3.1. Procedury wspierające prace KM .....	54
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych .....	55
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą .....	55
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami .....	57
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji .....	59
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji .....	61
2.2.3.7. Opis procedur, w wyniku których wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane .....	70
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację .....	73
2.2.3.9. Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą .....	75
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą .....	76
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności .....	76
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań .....	78
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej .....	79
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli .....	82
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach .....	84
2.2.3.16. Opis procedur instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI .....	84
2.3. Ścieżka audytu .....	87
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji .....	88
2.3.2. Instrukcje dotyczące przechowywania dokumentów .....	90
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów .....	91
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane .....	91
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane .....	92
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach .....	92
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach .....	97



<b>3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA</b> .....	99
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje .....	99
3.1.1. Status instytucji certyfikującej .....	99
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą .....	99
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą .....	100
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej.....	100
3.2.1. Schemat organizacyjny.....	100
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących .....	101
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność .....	101
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania rocznego zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013 .....	104
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania rocznego zestawienia wydatków.....	104
3.2.2.4. Opis procedur instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI .....	106
3.3. Odzyskane kwoty .....	106
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej.....	106
3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu .....	107
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.....	107
<b>4. SYSTEM INFORMATYCZNY</b> .....	108
4.1. Opis systemów informatycznych .....	108
4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych .....	108
4.1.2. Zapewnienia gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych.....	110
4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji .....	111
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych .....	111
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 l it. h) rozporządzenia nr 1303/2013.....	111
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym .....	111
4.1.7. Informacje o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych.....	111
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.....	111
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust.3 rozporządzenia nr 1303/2013 .....	113



## Skróty

ARiMR	– Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
BA	- Biuro Administracyjne w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
BBF	- Biuro Budżetowo-Finansowe w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
BDG	–Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
BGK	– Bank Gospodarstwa Krajowego,
DGM	–Departament Gospodarki Morskiej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
DR	–Departament Rybołówstwa w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
DWM	- Departament Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
EFMR	– Europejski Fundusz Morski i Rybacki,
EFRR	– Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
EFROW	– Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
EFS	– Europejski Fundusz Społeczny,
ETO	– Europejski Trybunał Obrachunkowy,
FS	– Fundusz Spójności,
IA	– Instytucja Audytowa,
IC	– Instytucja Certyfikująca,
IK UP	– Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,
IMS	– Irregularity Management System,
IP	– Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu PO RYBY 2014-2020,
IZ	– Instytucja Zarządzająca PO RYBY 2014-2020,
KAS	– Krajowa Administracja Skarbowa,
KE	– Komisja Europejska,
KM	– Komitet Monitorujący PO RYBY 2014-2020,
LSR	– Lokalna Strategia Rozwoju,
MF	– Ministerstwo Finansów;
MGMiŻŚ	– Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
NIK	– Najwyższa Izba Kontroli,
OFiP	– Opis funkcji i procedur,
OLAF	– Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych,
PJB	– państwowa jednostka budżetowa,
PO RYBY 2014-2020	– Program Operacyjny „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020,
Priorytet I	–Priorytet 1 - Promowanie rybołówstwa zrównoważonego środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, w ramach PO RYBY 2014-2020,

Priorytet II	–Priorytet 2 Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, w ramach PO RYBY 2014-2020,
Priorytet III	–Priorytet 3 Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, w ramach PO RYBY 2014-2020,
Priorytet IV	–Priorytet 4 - Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, w ramach PO RYBY 2014-2020,
Priorytet V	–Priorytet 5 - Wspieranie obrotu i przetwarzania, w ramach PO RYBY 2014-2020,
Priorytet VI	–Priorytet 6 - Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej, w ramach PO RYBY 2014-2020,
RION	- dokument przygotowany przez Pełnomocnika Rządu do spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pt.: <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE,</i>
RION RYBY	– dokument MGMIŻŚ pt.: Realizacja obowiązku informowania Komisji Europejskiej i instytucję zarządzającą przez instytucję wdrażającą SPO „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004-2006” oraz instytucje pośredniczące PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” i PO „Rybacko i Morze”, o stwierdzonych nieprawidłowościach przy realizacji ww. Programów.
RLGD	– Rybacka Lokalna Grupa Działania,
RPK	– Roczny plan kontroli
RZW	–Roczne zestawienie wydatków
SFC2014	–System for Fund Management in the European Community 2014 – 2020,
SW	– Samorządy Województw,
UE	– Unia Europejska,

## Słowniczek pojęć

Użyte w OFiP określenia oznaczają:

- 1) beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki określony w rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 508/2014 oraz w przepisach Unii Europejskiej wydanych w trybie tych rozporządzeń;
- 3) fundusze EFSI – wspólne określenie dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 4) Instrukcja wykonawcza – instrukcję zawierającą procedury działania instytucji systemu zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020;
- 5) Instytucja Audytowa - instytucję audytową, o której mowa w art. 127 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 6) Instytucja Certyfikująca – instytucję, o której mowa w art. 126 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 7) Instytucja Pośrednicząca – instytucje, o których mowa w art. 6 ustawy o EFMR;
- 8) Instytucja Zarządzająca – instytucję, o której mowa w art. 125 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 9) instytucje systemu zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020 – IZ i IP;
- 10) komórka zaangażowana we wdrażanie PO RYBY 2014-2020 – komórka organizacyjna MGMIŻŚ, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym MGMIŻŚ lub regulaminem wewnętrznym tej komórki jest zaangażowana we wdrażanie PO RYBY 2014-2020 lub wykonuje zadania związane z realizacją PO RYBY 2014-2020;
- 11) konflikt interesów – zgodnie z art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U. L 193 z 30.07.2018 r., s. 1), należy przez to rozumieć sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób, w tym również organów krajowych na dowolnym szczeblu, uczestniczących w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;



- 12) LIDER – system, o którym mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 1303/2013, tj. system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
- 13) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013, oznacza spójną grupę operacji mających na celu osiągnięcie lokalnych celów i zaspokojenie lokalnych potrzeb, która przyczynia się do realizacji unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu i jest zaprojektowana i realizowana przez lokalne grupy działania;
- 14) nieprawidłowość indywidualna – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) nieprawidłowość systemowa – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia nr 1303/2013, tj. każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- 16) opis funkcji i procedur – dokument, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 17) Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE – Pełnomocnik Rządu powołany rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę RP lub UE. Funkcję Pełnomocnika pełni Sekretarz Stanu w Ministerstwie Finansów – Szef Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. Nr 119, poz. 1113 z 2004 r. Nr 170, poz. 1789 oraz z 2010 r. Nr 164, poz. 1109);
- 18) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn., zm.);

- 19) rozporządzenie nr 508/2014 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.);
- 20) rozporządzenie nr 2018/1046 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U. L 193 z 30.07.2018 r., s. 1);
- 21) rozporządzenie nr 2015/207 - rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna (Dz. Urz. UE L 38 z 13.02.2015, str. 1 i Dz. Urz. UE L 299 z 05.11.2016, str. 92);
- 22) rozporządzenie nr 480/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5 i Dz. Urz. UE L 102 z 21.04.2015, str. 33);
- 23) rozporządzenie nr 821/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7);



- 24) rozporządzenie o delegowanie zadań IZ do SW – rozporządzenie ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1768 oraz z 2017 r. poz. 2264);
- 25) serwis internetowy – strona internetowa poświęcona PO RYBY 2014-2020. IZ odpowiada za prowadzenie strony internetowej dla PO RYBY 2014-2020. Pod adresem [www.mgm.gov.pl](http://www.mgm.gov.pl) uruchomiono i aktualizowana jest na bieżąco podzakładka poświęcona programowi operacyjnemu „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020. Zamieszczane są tam aktualne informacje oraz dokumenty dotyczące wdrażania Programu;
- 26) system zarządzania i kontroli – system, o którym mowa w części drugiej w tytule VIII rozporządzenia nr 1303/2013;
- 27) umowa o dofinansowanie – umowę o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ustawy o EFMR;
- 28) umowa ramowa - niezwłocznie po dokonaniu wyboru LSR zarząd województwa zatwierdza LSR, zawierając z LGD, która będzie realizowała tę LSR.
- 29) ustawa o EFMR – ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267, z późn. zm.);
- 30) ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167)
- 31) ustawa o VAT – ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.)
- 32) ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r, poz. 1986z późn. zm.);
- 33) ustawa o finansach publicznych – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 34) wnioskodawca – zgodnie z definicją w art. 11 pkt 1 ustawy o EFMR.



## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Informacje przedłożone przez:

Nazwa państwa członkowskiego	<b>Polska</b>
Nazwa programu i numer CCI:	<b>Program Operacyjny „Rybacko i Morze”, 2014PL14MFOP001</b>
Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail	Dyrektor Janusz Wrona Departament Rybołówstwa ul. Nowy Świat 6/12 00-400 Warszawa tel.: 22 583 89 00 fax 22 583 89 01 e-mail: <a href="mailto:sekretariatDR@mgm.gov.pl">sekretariatDR@mgm.gov.pl</a>

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 31/05/2019 r.

1.3. Struktura systemu (ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli):

#### **Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP)**

Funkcję IK UP pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

Minister ten odpowiada za koordynację przygotowania programów służących realizacji umowy partnerstwa (programy współfinansowane z EFS, EFRR, FS, EFMR i EFRROW), oraz może inicjować programy służące realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności i ich zmiany (współfinansowane z EFS, EFRR i FS). Ponadto, minister ten opracowuje programy służące realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności, a także opiniuje, co do zgodności z umową partnerstwa, projekty wszystkich programów służących realizacji umowy partnerstwa oraz ich zmiany. Koordynacja przygotowania programów służących realizacji umowy partnerstwa polega na monitorowaniu stanu przygotowania tych programów oraz zapewnieniu spójnego i komplementarnego systemu informacji i promocji tych programów.

W ramach struktury organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, do realizacji ww. zadań, wydzielono Departament Strategii Rozwoju oraz Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej.

#### **Institucja Zarządzająca**

Institucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 jest minister właściwy ds. rybołówstwa, reprezentowany przez Dyrektora Departamentu Rybołówstwa. Nadzór merytoryczny nad departamentem zapewnia Podsekretarz Stanu w MG MiŻS zgodnie z zarządzeniem Ministra

Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej nr 11 z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa MGMIŻŚ.<sup>1</sup>

IZ odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

IZ przekazała IP część swoich zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020. Powierzenie zadań związanych z realizacją programu operacyjnego nie wyłącza odpowiedzialności instytucji zarządzającej za ich realizację.

### **Institucja Pośrednicząca**

IZ przekazała część swoich zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020 do Instytucji Pośredniczących: ARiMR oraz SW. ARiMR jako IP realizuje zadania IZ w zakresie priorytetów I-III, V-VI oraz pomocy technicznej PO RYBY 2014-2020. SW jako IP realizują zadania w zakresie priorytetu IV.

### **Institucja Certyfikująca**

IC pełni funkcje wskazane w art. 126 rozporządzenia nr 1303/2013. Instytucją Certyfikującą jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Obsługę Ministra zapewnia Departament Instytucji Płatniczej w MF.

### **Institucja Audytowa**

IA pełni funkcje wskazane w art. 127 rozporządzenia nr 1303/2013. Instytucją audytową jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Obsługę Szefa KAS zapewnia Departament Audytu Środków Publicznych w MF.

Zadania IA, o których mowa w art. 127 rozporządzenia nr 1303/2013 są wykonywane w trybie określonym w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1947, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.).

IA realizuje swoje zadania zgodnie z międzynarodowo uznanymi standardami audytu.

### **Komitet Monitorujący**

KM został powołany w drodze Zarządzenia nr 4/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze”<sup>2</sup>. KM pełni funkcje określone w art. 49 rozporządzenia nr 1303/2013. IZ wspiera prace KM.

---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 11 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa MGMIŻŚ zostało zmienione Zarządzeniem nr 47 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 grudnia 2018 r.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 4/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze” zostało zmienione Zarządzeniem Nr 18/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 5 sierpnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 27/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 15/2017 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 kwietnia 2017 r. oraz Zarządzeniem nr 19/2017 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 1 czerwca 2017 r.



### **Podmiot udzielający desygnacji**

Zadania państwa członkowskiego w zakresie desygnacji realizuje minister właściwy do spraw rybołówstwa. Obsługę Ministra w tym zakresie zapewnia Sekretariat Komitetu, natomiast doradza Komitet ds. desygnacji powołany przy Ministrze Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej. Zadania Ministra w zakresie desygnacji zostały określone w zarządzeniu nr 10/2017 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie powołania Komitetu do spraw desygnacji<sup>3</sup>.

Institucja audytowa pełni funkcję niezależnego podmiotu audytowego, który weryfikuje i ocenia spełnianie kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do rozporządzenia nr 1303/2013.

W zakresie desygnacji organem doradczym ministra właściwego do spraw rybołówstwa jest Komitet do spraw desygnacji, który w szczególności udziela ministrowi rekomendacji w zakresie desygnacji oraz opiniuje plany działań naprawczych – z uwzględnieniem wyników audytów przeprowadzonych przez IA oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez inne upoważnione podmioty.

Rozwiązania organizacyjne i procedury w ramach PO RYBY 2014-2020 zapewniają niezależność podmiotu udzielającego desygnacji od IZ i odpowiedni rozdział funkcji. Zadania podmiotu udzielającego desygnacji zostały powierzone Komitetowi do spraw desygnacji, w skład którego wchodzi przedstawiciele Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej i ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz w charakterze obserwatora bez prawa głosu przedstawiciel ministra do spraw rozwoju regionalnego.

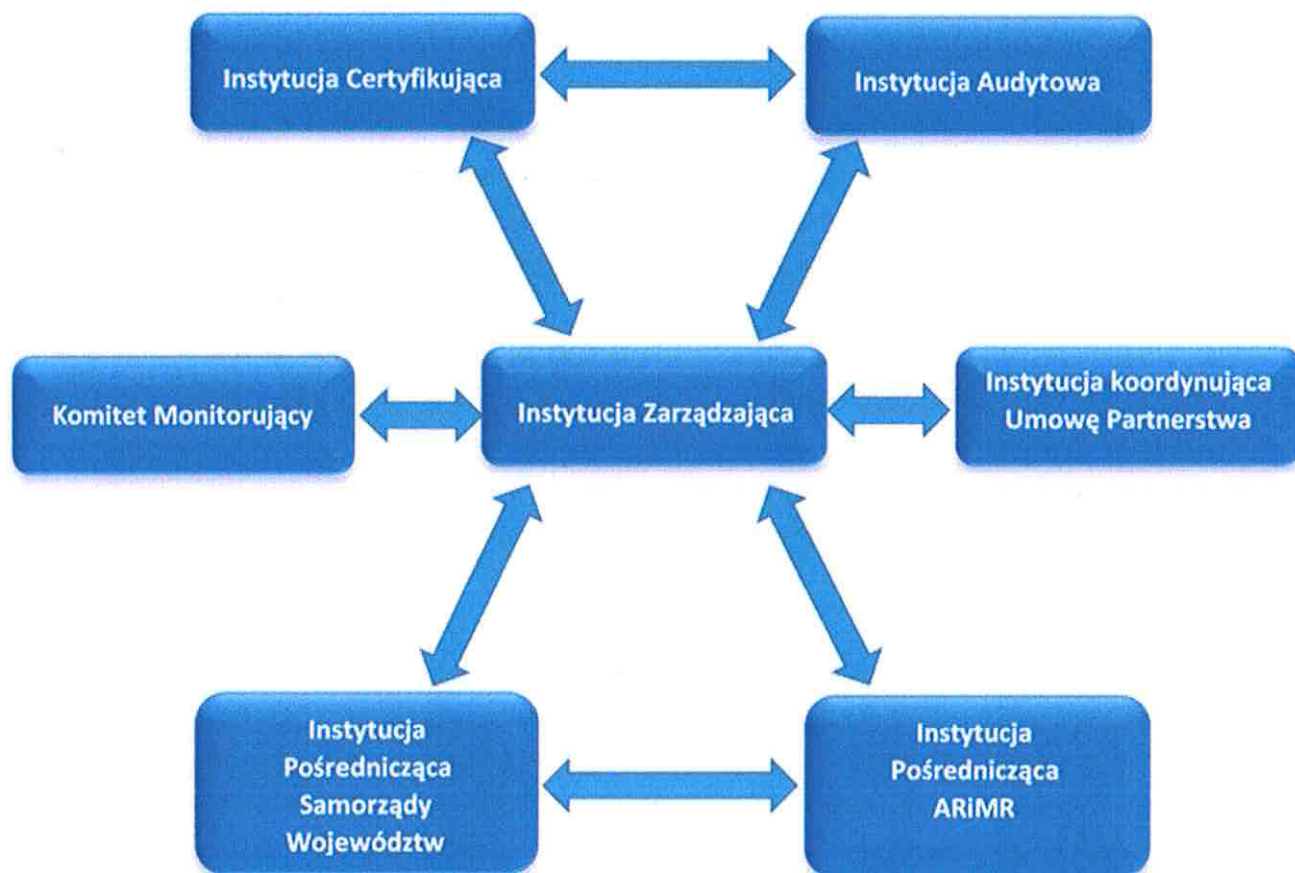
Przewodniczącym Komitetu jest Podsekretarz Stanu w MG MiŻŚ, nie nadzorujący prac DR.

---

<sup>3</sup> Zarządzenie nr 10/2017 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie powołania Komitetu do spraw desygnacji zostało zmienione Zarządzeniem nr 26 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 lipca 2018 r.



Schemat 1 - Powiązania organizacyjne pomiędzy instytucjami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020.



**1.3.1.** Instytucja zarządzająca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej):

*Proszę wskazać, czy instytucja zarządzająca dodatkowo pełni funkcję instytucji certyfikującej, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013.*

<b>Instytucja Zarządzająca</b>	<b>Punkt Kontaktowy</b>
Minister właściwy ds. rybołówstwa Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej Departament Rybołówstwa	Dyrektor Janusz Wrona ul. Nowy Świat 6/12 00-400 Warszawa tel. 22 583 89 00 fax 22 583 89 01

**1.3.2.** Instytucja certyfikująca (nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej).

<b>Instytucja Certyfikująca</b>	<b>Punkt Kontaktowy</b>
Minister właściwy do spraw finansów publicznych Ministerstwo Finansów Departament Instytucji Płatniczej	Dyrektor Dorota Jaworska ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa tel. 22 694 49 88 fax 22 694 38 18

**1.3.3.** Instytucje pośredniczące (nazwa, adres i punkt kontaktowy w organie pośredniczącym).

<b>Instytucja Pośrednicząca</b>	<b>Punkt Kontaktowy</b>
Dla priorytetów I-III, V-VI: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Departament Wsparcia Rybactwa	p.o. Zastępcy Prezesa Tomasz Nowakowski ul. Poleczki 33 02-822 Warszawa tel. 22 318 46 70 fax 22 318 53 59
Dla pomocy technicznej: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Departament Pomocy Technicznej	Dyrektor Jolanta Zagórska ul. Poleczki 33 02-822 Warszawa tel. 22 595-07-00, fax 22 318-54-15
Dla priorytetu IV – Samorząd Województwa:	
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Departament Obszarów Wiejskich i Zasobów Naturalnych Wydział Obszarów Wiejskich	Dyrektor Grzegorz Suduł ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14 50-411 Wrocław tel. 71 776 93 50, fax 71 776 94 00 e-mail: <a href="mailto:prow@dolnyslask.pl">prow@dolnyslask.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich	Dyrektor Elżbieta Siemiątkowska Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń tel. 668 407 545, fax 56 656 10 63 e-mail: <a href="mailto:ws.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl">ws.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	Dyrektor Edmund Bożeński ul. M. Curie-Skłodowskiej 3, 20-029 Lublin tel. 81 441 68 81,

	<p>fax 81 441 68 82  e-mail: <a href="mailto:wbwb@lubelskie.pl">wbwb@lubelskie.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego  Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi</p>	<p>Dyrektor Wojciech Kozieja  ul. Podgórna 7,  65-057 Zielona Góra  tel. 68 45 65 448, 68 323 89 04,  fax 68 45 65 414  e-mail: <a href="mailto:sekretariat.dw@lubuskie.pl">sekretariat.dw@lubuskie.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego  Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p>	<p>p.o. Dyrektora Jakub Gajewski  al. Piłsudskiego 8  90-051 Łódź  tel. 42 663 35 30,  fax 42 663 35 32  e-mail: <a href="mailto:sekretariat.ro@lodzkie.pl">sekretariat.ro@lodzkie.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  Departament Funduszy Europejskich</p>	<p>Dyrektor Paweł Knapczyk  ul. Wielicka 72B  30-552 Kraków  tel. 12 29 90 744,  fax 12 29 90 741  e-mail: <a href="mailto:fe.sekretariat@malopolska.mw.gov.pl">fe.sekretariat@malopolska.mw.gov.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego  Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>	<p>Dyrektor Radosław Rybicki  ul. Skoczylasa 4  03-469 Warszawa  tel. 22 597 97 01,  fax 22 597 97 02  e-mail: <a href="mailto:rolnictwo@mazovia.pl">rolnictwo@mazovia.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>	<p>Dyrektora Tomasz Karaczyn,  ul. Hallera 9  45-867 Opole  tel. 77 448 32 50,  fax 77 448 32 15  e-mail: <a href="mailto:dow@opolskie.pl">dow@opolskie.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego  Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich</p>	<p>Dyrektor Magdalena Sobina  al. Cieplińskiego 4  35-010 Rzeszów  tel. 17 747 64 69,  fax 17 747 69 42  e-mail: <a href="mailto:ow@podkarpackie.pl">ow@podkarpackie.pl</a></p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  Departament Rolnictwa i Obszarów</p>	<p>Dyrektor Andrzej Pleszuk  ul. Kilińskiego 16  15-089 Białystok</p>



Rybackich	tel. 85 66 54 240, fax 85 66 54 241 e-mail: <a href="mailto:ror.sekretariat@wrotapodlasia.pl">ror.sekretariat@wrotapodlasia.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	Dyrektor Justyna Durzyńska ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk tel. 58 32-68-650, fax 58 32-68-673 e-mail: <a href="mailto:dprow@pomorskie.eu">dprow@pomorskie.eu</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego Wydział Terenów Wiejskich	Dyrektor Jerzy Motłoch ul. Dąbrowskiego 23 40-037 Katowice tel. 32 774 05 02, fax 32 774 02 75 e-mail: <a href="mailto:tereny.wiejskie@slaskie.pl">tereny.wiejskie@slaskie.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego	Zastępca Dyrektora Mirosława Mochocka ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 41 362-70-12 tel./fax 41 343-01-79 e-mail: <a href="mailto:sekretariat@sbr.pl">sekretariat@sbr.pl</a> Informacja nt. PO „Rybacko i Morze” tel. 41 343-83-60
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa	Dyrektor Jarosław Sarnowski ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn tel. 89 521 92 50, fax 89 521 92 59 e-mail: <a href="mailto:dow@warmia.mazury.pl">dow@warmia.mazury.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	Dyrektor Izabela Mroczek al. Niepodległości 34 61-714 Poznań tel. 61 626 60 00, fax 61 626 60 04 e-mail: <a href="mailto:dow.sekretariat@umww.pl">dow.sekretariat@umww.pl</a>
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego Wydział Rolnictwa i Rybacko	Zastępca Dyrektora Krzysztof Berest ul. Starzyńskiego 3/4, 70-506 Szczecin tel. 91 441 02 03, fax 91 488 24 93 e-mail: <a href="mailto:poryby@wzp.pl">poryby@wzp.pl</a> , <a href="mailto:kberest@wzp.pl">kberest@wzp.pl</a>

Instytucje Wspomagające Instytucje Pośredniczące – Samorządy Województw

Rybackie Lokalne Grupy Działania:

L.p.	LGD	Adres:
1	Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w Dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieściu	ul. O.D. Tynieckiego 2 76-150 Darłowo <a href="mailto:dlgr@darlowo.pl">dlgr@darlowo.pl</a>
2	Lokalna Grupa Rybacka "W dolinie Tyśmienicy i Wieprza"	ul. Słowackiego 11 21-100 Lubartów <a href="mailto:biuro@lgr-lubelskie.pl">biuro@lgr-lubelskie.pl</a>
3	Lokalna Grupa Rybacka "Zalew Szczeciński"	ul. Dworcowa 4 72-602 Świnoujście <a href="mailto:biuro@lgr-zalew.pl">biuro@lgr-zalew.pl</a>
4	Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina	ul. Regeera 81 43-382 Bielsko-Biała <a href="mailto:biuro@bielskakraina.pl">biuro@bielskakraina.pl</a>
5	Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby	ul. P. Bukowskiego 2A 83-333 Chmielno <a href="mailto:biuro@lgrkaszuby.pl">biuro@lgrkaszuby.pl</a>
6	Mieleńska Lokalna Grupa Rybacka	ul. Nadmorska 27 76-034 Sarbinowo <a href="mailto:biuro@mlgr.pl">biuro@mlgr.pl</a> <a href="mailto:b.adamow@mlgr.pl">b.adamow@mlgr.pl</a>
7	Nadnotecka Grupa Rybacka	ul. Dąbrowskiego 8/501,502 64-920 Piła <a href="mailto:biuro@ngr.pila.pl">biuro@ngr.pila.pl</a>
8	Rybacka Lokalna Grupa Działania "Opolszczyzna"	ul. Krupnicza 2 45-031 Opole <a href="mailto:biuro@lgrupolszczyzna.pl">biuro@lgrupolszczyzna.pl</a> <a href="mailto:kubarosz@interia.pl">kubarosz@interia.pl</a>
9	Rybacka Lokalna Grupa Działania "Pojezierze Bytowskie"	Łupawsko 12, 77 -116 Czarna Dąbrówka <a href="mailto:biuro@rlgd-pb.pl">biuro@rlgd-pb.pl</a> <a href="mailto:m.kotlowska@rlgd-pb.pl">m.kotlowska@rlgd-pb.pl</a>
10	Rybacka Lokalna Grupa Działania "Pojezierze Dobiegniewskie"	ul. Mickiewicza 7, 66-520 Dobiegniew <a href="mailto:biuro@pojezierzedobiegniewskie.org">biuro@pojezierzedobiegniewskie.org</a>
11	Rybacka Lokalna Grupa Działania "Roztocze"	Narol, ul. Józefowska 1 37-610 Narol <a href="mailto:rlgdrotocze@narol.pl">rlgdrotocze@narol.pl</a> <a href="mailto:lgrrotocze@o2.pl">lgrrotocze@o2.pl</a>
12	Rybacka Lokalna Grupa Działania "Z Ikrą"	ul. Ozorkowska 3 95-045 Parzęczew <a href="mailto:biuro@zikra.org.pl">biuro@zikra.org.pl</a>
13	Rybacka Lokalna Grupa Działania „Jurajska Ryba”	ul. Częstochowska 7 42-248 Przyrów <a href="mailto:lgr@przyrow.pl">lgr@przyrow.pl</a>
14	Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Pojezierze Suwalsko-Augustowskie”	ul. Wesoła 22 16-400 Suwałki <a href="mailto:biuro@lgr-pojezierze.eu">biuro@lgr-pojezierze.eu</a>

15	Stowarzyszenie "Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej"	ul. Słowackiego 1a 39-460 Nowa Dęba <a href="mailto:biuro@lgr-puszczysandomierskiej.pl">biuro@lgr-puszczysandomierskiej.pl</a>
16	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka "7 Ryb"	ul. Kolejowa 24 62-100 Wągrowiec <a href="mailto:stowarzyszenie7ryb@wp.pl">stowarzyszenie7ryb@wp.pl</a>
17	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka "Nasza Krajna i Pałuki"	ul. Powstańców Wielkopolskich 6 89-100 Nakło nad Notecią <a href="mailto:biuro@lgrnaklo.org.pl">biuro@lgrnaklo.org.pl</a>
18	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka "Zalew Wiślany"	ul. Portowa 3 14-500 Braniewo <a href="mailto:info@lgrzalewwislany.pl">info@lgrzalewwislany.pl</a>
19	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka - Rybacka Brać Mierzei	ul. Plac Wolności 1 82-100 Nowy Dwór Gdański <a href="mailto:biuro@rybackabrac.pl">biuro@rybackabrac.pl</a>
20	Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania "Morze i Parsęta"	Ul. Dworcowa 12 78-100 Kołobrzeg <a href="mailto:biuro@morzeiparseta.pl">biuro@morzeiparseta.pl</a>
21	Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania Pomorza Zachodniego	ul. Osiedle Rybackie 16K 72-420 Dziwnów <a href="mailto:jaroslawlojko@wp.pl">jaroslawlojko@wp.pl</a>
22	Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka "Morenka"	ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy, <a href="mailto:biuro@lgrmorenka.pl">biuro@lgrmorenka.pl</a>
23	Świętokrzyska Rybacka Lokalna Grupa Działania	os. Jana Brożka 3 29-100 Włoszczowa <a href="mailto:biuro@swietokrzyskalgr.pl">biuro@swietokrzyskalgr.pl</a>
24	LGD "Owocowy Szlak"	Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 <a href="mailto:lgd.opolelubelskie@gmail.com">lgd.opolelubelskie@gmail.com</a>
25	Lokalna Grupa Działania "Mazurskie Morze"	ul. Leśna 22 12-250 Orzysz <a href="mailto:biuro@lgd.mazurskiemorze.pl">biuro@lgd.mazurskiemorze.pl</a>
26	Lokalna Grupa Działania "Zalew Zegrzyński"	ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11/413 05-119 Legionowo <a href="mailto:biuro@lgrzz.pl">biuro@lgrzz.pl</a> <a href="mailto:edward.trojanowski@wp.pl">edward.trojanowski@wp.pl</a>
27	Partnerstwo Dla Doliny Baryczy	pl. Ks. E. Waresiaka 7 56-300 Milicz <a href="mailto:partnerstwo@nasza.barycz.pl">partnerstwo@nasza.barycz.pl</a>
28	Słowińska Grupa Rybacka	ul. Ustecka 8, 76-270 Ustka, Przewłoka <a href="mailto:biuro@sgr.org.pl">biuro@sgr.org.pl</a>
29	Stowarzyszenie "Lider Pojezierza"	ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek <a href="mailto:lgd@liderpojezierza.pl">lgd@liderpojezierza.pl</a>
30	Stowarzyszenie "WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju	Rynek Staromiejski 5 73-110 Stargard Szczeciński, <a href="mailto:wir-lgd@wp.pl">wir-lgd@wp.pl</a>
31	Stowarzyszenie Dolina Karpia	ul. Rynek 2



		32-640 Zator <a href="mailto:biuro@dolinakarpia.org">biuro@dolinakarpia.org</a>
32	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo Drawy z Liderem Wateckim"	ul. Stary rynek 6, 78-520 Złocieniec <a href="mailto:biuro@partnerstwodrawy.pl">biuro@partnerstwodrawy.pl</a>
33	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecze Łeby	Al. Św. Jakuba Ap. 25 84-360 Łeba <a href="mailto:dyrektor@dorzeczeleby.pl">dyrektor@dorzeczeleby.pl</a>
34	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka "Wielkie Jeziora Mazurskie"	ul. Plac Wolności 1b 11-600 Węgorzewo <a href="mailto:biuro@mazurylgr.pl">biuro@mazurylgr.pl</a>
35	Stowarzyszenie Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka	ul. Portowa 15 84-120 Władysławowo <a href="mailto:biuro@plgr.pl">biuro@plgr.pl</a> <a href="mailto:d.lessnau@plgr.pl">d.lessnau@plgr.pl</a>
36	Stowarzyszenie "Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie"	ul. Wczasowa 46 87-300 Brodnica <a href="mailto:lgdbrodnica@wp.pl">lgdbrodnica@wp.pl</a>

**1.3.4.** Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.

Nie dotyczy

## **2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

### **2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje**

**2.1.1.** Status instytucji zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi<sup>4</sup>.

Instytucją Zarządzającą PO RYBY 2014-2020 jest minister właściwy ds. rybołówstwa, reprezentowany przez Dyrektora Departamentu Rybołówstwa. Nadzór merytoryczny nad departamentem zapewnia Podsekretarz Stanu zgodnie z zarządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie podziału zadań kierownictwa MGMIŻŚ.

Powyższe zostało określone w następujących aktach normatywnych:

- ustawie o EFMR,
- zarządzeniu nr 11 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013, jeżeli instytucja zarządzająca i instytucja certyfikująca wchodzi w skład tego samego organu, instytucja zarządzająca jest instytucją publiczną lub podmiotem publicznym.

<sup>5</sup> Zarządzenie nr 47 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej

- zarządzeniu nr 4 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

**2.1.2.** Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą. *Jeżeli instytucja zarządzająca dodatkowo pełni funkcje instytucji certyfikującej, proszę opisać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji.*

Funkcje i zadania instytucji zarządzającej PO RYBY 2014-2020 zostały określone w art. 125 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w art. 5 ustawy o EFMR. IZ przekazała IP część swoich zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020 zgodnie z art. 6 ustawy o EFMR. Pozostałą część IZ realizuje bezpośrednio. Poniżej znajduje się zestawienie tych funkcji i zadań, które IZ realizuje bezpośrednio:

1. IZ odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami
2. **w zakresie programowania:**
  - a) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w PO RYBY 2014 – 2020 i zgłaszanie do opinii KM,
  - b) zapewnienie realizacji PO RYBY 2014 – 2020 zgodnie z decyzjami KM, rozporządzeniami UE oraz zasadami i politykami wspólnotowymi,
  - c) przygotowanie rozporządzeń określających szczegółowe warunki i tryb wdrażania priorytetów unii oraz pomocy technicznej dla PO RYBY 2014 – 2020 oraz przygotowywanie niezbędnych zmian w tych rozporządzeniach,
  - d) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji PO RYBY 2014 – 2020,
  - e) przygotowanie opisu funkcji i procedur PO RYBY 2014 – 2020,
  - f) opiniowanie opracowanych przez instytucję pośredniczącą procedur dotyczących wdrażania PO RYBY 2014 – 2020;
3. **w zakresie monitorowania przygotowania i wyboru operacji:**
  - a) zapewnienie, że wybór operacji do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO RYBY 2014 – 2020 i monitorowanie ich zgodności z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
  - b) przygotowanie kryteriów wyboru finansowego operacji i przedłożenie ich do akceptacji KM PO RYBY 2014 – 2020,
  - c) organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie w zakresie poszczególnych Działań;
4. **w zakresie zarządzania finansowego:**
  - a) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację PO RYBY 2014 – 2020,



- b) przygotowywanie, we współpracy z IP, rocznej i wieloletniej prognozy wydatków PO RYBY 2014 – 2020 oraz przekazywanie jej do IC,
  - c) zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach PO RYBY 2014 – 2020 oraz gromadzenie danych na temat realizacji, niezbędnych do celów zarządzania finansowego,
  - d) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych,
  - e) przygotowywanie *Poświadczenia wydatków do wniosku o płatność okresową od instytucji zarządzającej do instytucji certyfikującej* w ramach PO RYBY 2014-2020 i przekazywanie ich do IC,
  - f) przygotowywanie *Rocznego zestawienia wydatków* w ramach PO RYBY 2014-2020 i przekazywanie ich do IC;
  - g) ustalenie systemu udzielania zaliczek dla beneficjentów<sup>7</sup>
5. **w zakresie monitoringu i ewaluacji:**
- a) powołanie KM PO RYBY 2014 – 2020, kierowanie jego pracą oraz zapewnienie mu wymaganych dokumentów umożliwiających monitorowanie wdrażania PO RYBY 2014 – 2020 w świetle jego celów,
  - b) przygotowanie sprawozdań z realizacji PO RYBY 2014 – 2020 i przekazywanie ich do KE, po akceptacji KM,
  - c) ocena postępów realizacji PO RYBY 2014 – 2020 na podstawie sprawozdań przygotowywanych przez IP i zaakceptowanych przez IZ,
  - d) przekazywanie KM informacji o uwagach KE zgłoszonych na podstawie raportu rocznego oraz informowanie KE o podjętych działaniach w odpowiedzi na jej uwagi,
  - e) zapewnienie prowadzenia ewaluacji PO RYBY 2014 – 2020 zgodnie z planem ewaluacji – w szczególności we współpracy z IP w przygotowaniu ewaluacji poszczególnych priorytetów oraz nadzorowanie wykonywania ewaluacji przez IP;
6. **w zakresie kontroli:**
- a) zapewnienie prowadzenia kontroli realizacji PO RYBY 2014 – 2020 w oparciu o roczny plan kontroli,
  - b) weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli opracowanych przez IP oraz nadzorowanie wypełniania obowiązków kontrolnych przez IP,

---

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 189 ust. 4a ustawy o finansach publicznych minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej podpisał w dniu 25 stycznia 2017 r. rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 poz. 189).



- c) przygotowywanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich do uprawnionych instytucji, zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego*,
  - d) zapewnianie, że wydatki zadeklarowane przez beneficjenta na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
  - e) zapewnianie otrzymywania przez IP wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania,
  - f) zapewnianie dokonywania przez instytucje pośredniczące kontroli beneficjentów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów,
  - g) zapewnienie, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są odpowiednio przechowywane;
7. **w zakresie informacji i promocji:**
- a) prowadzenie, we współpracy z instytucjami pośredniczącymi działań informacyjno-promocyjnych mających na celu zapewnienie reklamy programu operacyjnego poprzez informowanie potencjalnych beneficjentów, organizacji zawodowych, partnerów gospodarczych i społecznych, podmiotów zaangażowanych w propagowanie równości kobiet i mężczyzn oraz zainteresowanych organizacji pozarządowych, w tym organizacji zajmujących się kwestiami środowiska naturalnego, o możliwościach oferowanych przez program i zasadach uzyskania dostępu do finansowania w ramach programu,
  - b) zapewnienie reklamy programu operacyjnego przez informowanie beneficjentów o wkładzie Unii oraz ogółu społeczeństwa – o roli odgrywanej przez Unię w programie.
  - c) zapewnienie zgodności realizacji PO RYBY 2014 – 2020 z wymogami informowania i promocji ujętymi w szczególności w rozporządzeniu nr 508/2014;
8. **w zakresie Pomocy technicznej:**
- a) opracowywanie corocznej propozycji do projektu budżetu państwa w zakresie *Pomocy technicznej* PO RYBY 2014-2020,
  - b) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność, składanych przez IP (ARiMR);
  - c) przygotowanie wzorów wniosków o dofinansowanie, wzorów wniosków o płatność oraz umowy o dofinansowanie, w tym aktualizacja wskazanych dokumentów,
9. **w zakresie systemu informatycznego:**
- a) zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach PO RYBY 2014 – 2020 oraz gromadzenie danych na temat realizacji PO RYBY 2014 – 2020, niezbędnych do

celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji *poświadczeń i rocznych zestawień wydatków* od IP, audytu i oceny,

b) wymiana danych z KE za pomocą SFC2014.

**10. w zakresie archiwizacji:**

a) przechowywanie dokumentacji dotyczącej wydatków i audytów PO RYBY 2014 – 2020 zgodnie z przepisami prawodawstwa europejskiego,

b) zapewnienie, przez IP archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją priorytetów PO RYBY 2014 – 2020 zgodnej ze wspólnotowymi i krajowymi standardami przechowywania dokumentacji.

**2.1.3.** Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (*z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje*), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia nr 1303/2013. Odeślanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). W stosownych przypadkach, wyszczególnienie funkcji kontrolerów przewidzianych w art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do europejskich programów współpracy terytorialnej.

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia nr 1303/2013 Instytucja Zarządzająca bez uszczerbku dla odpowiedzialności IZ, powierzyła część zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014 - 2020 Instytucjom pośredniczącym. W system wdrażania PO RYBY 2014-2020 zostały włączone dwie IP:

- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- Samorządy Województw (16).

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

Działając na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o EFMR IZ powierzyła IP część zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020. Dokonując takiej delegacji, IZ zachowała odpowiedzialność za realizację PO RYBY 2014-2020. Delegacja odbyła się w drodze *Porozumienia Nr 01/MGMIŻŚ/ARiMR* zawartego w dniu 9 grudnia 2016 r. w Warszawie pomiędzy: Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiącym Instytucję Zarządzającą, a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa stanowiącą Instytucję Pośredniczącą<sup>8</sup>.

Porozumienie określa:

- a) zadania instytucji zarządzającej wykonywane przez ARiMR w ramach priorytetów I-III, V-VI oraz pomocy technicznej,
- b) zadania ARiMR delegowane przez instytucję zarządzającą w zakresie Priorytetu IV.

---

<sup>8</sup> Aneks nr 1 z dnia 29 marca 2018 r. do porozumienia zawartego w dniu 9 grudnia 2016 r. Nr 01/MGMIŻŚ/ARiMR



Instytucją Pośredniczącą jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która jest państwową osobą prawną w rozumieniu *ustawy o ARiMR*.

W ramach zawartego porozumienia IZ powierzyła ARiMR następujące zadania związane z realizacją wszystkich priorytetów oraz pomocą techniczną PO RYBY 2014-2020:

1. Zadania delegowane do IP ARiMR w ramach całego Programu:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja prognoz wydatków w ramach wdrażanych działań, a w zakresie priorytetu IV – na podstawie danych otrzymanych z SW;
- 2) przygotowywanie i aktualizacja wzorów wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach priorytetów I-V, a w zakresie priorytetu IV – również przekazywanie ich do SW;
- 3) monitorowanie realizacji działań oraz operacji;
- 4) dochodzenie zwrotu pomocy i pomocy technicznej pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami, przy czym w zakresie priorytetu IV – realizowanie tego zadania po otrzymaniu od SW informacji o pomocy pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r., w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy;
- 5) wydawanie decyzji na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 61 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy o finansach publicznych, w przedmiocie udzielania ulg, o których mowa w art. 64 ust. 1 tej ustawy w odniesieniu do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 tej ustawy;
- 6) prowadzenie, w uzgodnieniu z instytucją zarządzającą, działań informacyjnych i promocyjnych;
- 7) weryfikacja zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych;
- 8) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów ze środków współfinansowania krajowego oraz składanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach budżetu środków europejskich, a w zakresie priorytetu IV– realizowanie tego zadania na podstawie otrzymanych z SW zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych;
- 9) poświadczanie wydatków wobec instytucji zarządzającej, z tym, że w zakresie priorytetu IV – poświadczenie tych wydatków na podstawie otrzymanych z SW poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach priorytetu IV;
- 10) monitorowanie wykorzystania środków Programu;
- 11) opracowanie i aktualizacja oraz zatwierdzanie procedur, po uzyskaniu pisemnej pozytywnej opinii instytucji zarządzającej, a w zakresie priorytetu 4 – również przekazywanie ich do samorządów województw, a także prowadzenie szkoleń i wydawanie interpretacji w zakresie zatwierdzonych procedur, w tym dotyczących ich stosowania;
- 12) przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;

- 13) ustanowienie systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych, o którym mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 1303/2013;
2. Zadania delegowane ARiMR w zakresie priorytetów I-III, V-VI oraz pomocy technicznej:
- 1) podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie;
  - 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i dokonywanie oceny tych wniosków;
  - 3) zawieranie umów o dofinansowanie;
  - 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność, w tym kontrola prawidłowości i kwalifikowalności kosztów oraz zatwierdzanie kwot do wypłaty;
  - 5) weryfikowanie sprawozdań końcowych z realizacji operacji;
  - 6) przeprowadzanie kontroli operacji na miejscu;
  - 7) sporządzanie sprawozdań w odniesieniu do poszczególnych priorytetów oraz w odniesieniu do programu;
  - 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji operacji, wykrywanie tych nieprawidłowości oraz informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu;
  - 9) wydawanie decyzji określających kwotę pomocy przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków finansowych;
  - 10) rozpatrywanie próśb beneficjentów o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 11) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją operacji;
  - 12) udzielanie zaliczek beneficjentom
  - 13) wydawanie decyzji na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 61 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy o finansach publicznych, w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich w odniesieniu do należności z tytułu środków finansowych pochodzących z EFMR na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

### **Samorządy Województw**

Działając na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o EFMR IZ powierzyła IP część zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020. Dokonując takiej delegacji, IZ zachowała odpowiedzialność za realizację PO RYBY 2014-2020. Na podstawie delegacji ustawowej minister właściwy do spraw rybołówstwa określił w drodze rozporządzenia o delegowanie zadań IZ do SW warunki i sposób wykonywania zadań instytucji zarządzającej, delegowanych do SW.

Instytucją Pośredniczącą dla priorytetu IV są Samorządy Województw.

#### 1. Zadania delegowane do IP - SW:

- 1) w zakresie zarządzania programem:
  - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu IV zawartego w programie, w szczególności podawanie tych informacji do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego, oraz informowanie beneficjentów o obowiązkach wynikających z przyznania tej pomocy,



- b) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność oraz ich rejestrowanie w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób zapewniający prawidłową identyfikację tych wniosków,
  - c) zawieranie umów o dofinansowanie i rejestrowanie tych umów i ich zmian w postaci papierowej lub elektronicznej oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji tego rejestru,
  - d) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w ramach priorytetu IV oraz związanej z wykonywaniem przez SW zadań instytucji zarządzającej,
  - e) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do właściwego monitorowania i ewaluacji priorytetu IV,
  - f) udzielanie zaliczek beneficjentom;
- 2) w zakresie wyboru operacji:
- a) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o EFMR,
  - b) weryfikowanie wniosków o płatność, w tym kontrolowanie prawidłowości i kwalifikowalności kosztów, oraz zatwierdzanie kwoty pomocy finansowej do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
  - c) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
  - d) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i ponagleń w sprawach o ustalenie kwot pomocy pobranej nienależnie lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz ich rejestrowanie w postaci papierowej lub elektronicznej,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie do ARiMR, w postaci papierowej lub elektronicznej:
    - planu wydatków w ramach priorytetu IV na rok bieżący i następny oraz jego aktualizacji,
    - informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
    - poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach priorytetu IV,
    - zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych,
    - informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, o której mowa w art. 32 ustawy, w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy,
    - informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy;
- 3) w zakresie zarządzania finansowego i kontroli:
- a) prowadzenie oceny i rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w art. 2 pkt 7a ustawy Pzp;
  - b) prowadzenie oceny zamówień w stosunku do beneficjentów niemających obowiązku stosowania ustawy Pzp, pod kątem zachowania zasady konkurencyjności oraz racjonalności poniesionych wydatków,

- c) przeprowadzanie kontroli w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz.U. poz. 1645):
  - o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFMR,
  - operacji na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy o EFMR,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych:
  - określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej w odniesieniu do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, dotyczących należności z tytułu środków finansowych pochodzących z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
- e) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie oraz przekazywanie informacji dotyczących stwierdzonych nadużyć lub nieprawidłowości do instytucji zarządzającej,
- f) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy o EFMR,
- g) przygotowywanie prognozy wydatków w ramach priorytetu IV oraz aktualizację tej prognozy.

W zakresie zadań delegowanych, o których mowa w pkt. 2) i 3) SW stosuje procedury przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez ARiMR.

#### **Rybackie Lokalne Grupy Działania**

Zadania RLKD zostały określone w ust. 3 artykułu 34 rozporządzenia 1303/2013. RLKD realizują swoje zadania na podstawie podpisanych z Zarządem Województw umów ramowych.

**2.1.4.** Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia nr 1303/2013).

Stosownie do wymogów określonych w art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 IZ wprowadziła skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniające stwierdzone rodzaje ryzyka.



Instytucje uczestniczące w realizacji PO RYBY 2014-2020, kierują się w swoich działaniach polityką absolutnego braku tolerancji dla nadużyć finansowych, zarówno w odniesieniu do swoich struktur organizacyjnych, jak i zachowań wnioskodawców i beneficjentów.

Zgodnie z zapisami Wytycznych KE, instytucje uczestniczące w realizacji PO RYBY 2014-2020 w procesie zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych stosują następujące zasady ogólne:

- dokonują odpowiedniej oceny ryzyka nadużyć finansowych stosując przy tym narzędzie do przeprowadzania samooceny ryzyka nadużyć finansowych opisane w Wytycznych KE;
- uwzględniają przy dokonywaniu oceny postrzeganego stopnia narażenia na korupcję i nadużycia finansowe opracowany przez Transparency International wskaźnik postrzegania korupcji oraz przygotowane przez Komisję Europejską sprawozdanie o zwalczaniu korupcji;
- wprowadzają rzetelne systemy kontroli mające na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa zmaterializowania się ryzyka nadużyć finansowych;
- wprowadzają w razie konieczności dodatkowe procedury wykrywania nadużyć finansowych i podejmowania stosownych działań w przypadku ich podejrzenia.

IZ zapewnia skuteczną współpracę i koordynację działań pomiędzy IZ, IP, organami dochodzeniowo-śledczymi oraz instytucjami zaangażowanymi w zwalczanie nadużyć finansowych.

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych należy mieć na uwadze zapisy następujących aktów prawnych:

- Artykuł 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6: Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016 r.;
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami (Konwencja z dnia 26 lipca 1995 r., pierwszy protokół oraz drugi protokół w sprawie kompetencji Trybunału Sprawiedliwości weszły w życie dnia 17 października 2002 r.) Dz. Urz. WE Nr C 316 z 27.11.1995 r.;
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. UE. L 312 z 23.12.1995 r., str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 1, t. 1, str. 340);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz. Urz. UE L 248 z 18.09.2013, str. 1 i Dz. Urz. UE L 317 z 23.11.2016, str. 1, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. UE. L 292 z 15.11.1996 r., str. 2; Polskie wydanie specjalne, rozdz. 9, t. 1, str. 303);

Na użytek Rozporządzenia Rady (WE) nr 2988/95 z 18 grudnia 1995 w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich termin nieprawidłowość jest szerokim pojęciem i obejmuje zarówno umyślne jak i nieumyślne nieprawidłowości popełnione przez podmioty gospodarcze. Konwencja sporządzona na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich definiuje „nadużycie finansowe” w nawiązaniu do wydatków, jako każde umyślne działanie lub zaniechanie odnoszące się do:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z zastosowaniem do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez nie, lub w imieniu Wspólnot Europejskich,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym efektem,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie przyznane.

Zgodnie z międzynarodowymi instrumentami prawnymi korupcję definiuje się w szerokim znaczeniu jako „nadużycie władzy dla korzyści osobistej”. W prawodawstwie polskim legalna definicja korupcji zawarta jest w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2104, z późn. zm.) i zgodnie z nią korupcją jest czyn:

- polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;



- popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Należy jednak mieć również na uwadze niekaralne formy korupcji, takie jak: konflikt interesów, nepotyzm i kumoterstwo, które stanowią również problem życia publicznego.

Przestępstwa dotyczące korupcji spenalizowane zostały zasadniczo w Kodeksie karnym. Zalicza się do nich:

- łapownictwo bierne, czyli sprzedajność w związku z pełnieniem funkcji publicznych (art. 228 k.k.),
- łapownictwo czynne, czyli przekupstwo (art. 229 k.k.),
- płatna protekcja, czyli podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą z powołaniem się na wpływy w instytucjach państwowych, samorządowych itp. oraz korzystanie z takiego pośrednictwa (art. 230 i 230a k.k.),
- przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków przez funkcjonariusza publicznego w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 231 § 2 k.k.)
- przekupstwo i sprzedajność w kontekście wyborczym, czyli głosowanie w określony sposób w zamian za korzyść majątkową lub osobistą lub żądanie albo udzielanie takiej korzyści (art. 250a k.k.),
- poświadczenie nieprawdy w dokumencie w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 § 3 k.k.),
- korupcja gospodarcza – żądanie lub przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnica za nadużycie uprawnień lub niedopełnienie obowiązku przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą w jednostce organizacyjnej wykonującej działalność gospodarczą lub pozostającą z nią w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło (art. 296a k.k.),
- przestępstwa korupcyjne w kontekście niewypłacalności i upadłości – przyjmowanie lub udzielanie korzyści majątkowej w zamian za działanie na szkodę wierzycieli (art. 302 § 2 i 3 k.k.),
- udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, jak również działanie w porozumieniu z inną osobą na szkodę właścicieli mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany (art. 305 § 1 k.k.).

Sankcje karne za przestępstwa korupcyjne ujęte są ponadto w innych przepisach w randze Ustaw. W procedurach instytucji zaangażowanych w system zarządzania i kontroli PO RYBY 2014 – 2020 uwzględnione zostały mechanizmy antykorupcyjne oraz ryzyko możliwości

wystąpienia nadużyć finansowych. W Instrukcji Wykonawczej IZ zidentyfikowano i opisano zadania wrażliwe występujące przy realizacji PO RYBY 2014-2020, w tym w szczególności procesy dotyczące:

- naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- ponownej oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- przeprowadzanie kontroli u beneficjentów,

Powyższym zadaniom przypisano adekwatne środki zapobiegawcze, takie jak np.:

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów,
- zasadę weryfikacji i zatwierdzania kart weryfikacji dokumentacji/oceny operacji przez kierującego komórką organizacyjną właściwą w zakresie realizacji ww. zadań,
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez kierującego komórką organizacyjną właściwą w zakresie realizacji ww. zadań,
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu do dofinansowania, jego rozliczania oraz kontroli,
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji.

IZ przygotowała i przyjęła dokument *Procedura zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu operacyjnego „Rybnictwo i Morze” 2014-2020* (dalej: Polityka). Powyższy dokument został przygotowany w celu efektywnego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych. Ponadto, dokument stanowi deklarację polityczną w sprawie zwalczania nadużyć finansowych, komunikującą wewnątrz i na zewnątrz – oficjalne stanowisko w kwestii nadużyć finansowych i korupcji. Generalnym założeniem Polityki jest, że wszystkie instytucje PO RYBY powinny stosować zasadę zerowej tolerancji dla nadużyć finansowych, które będą zwalczane.

Polityka określa:

- zasady wykrywania i identyfikacji nadużyć finansowych przez instytucje systemu zarządzania i kontroli PO RYBY,
- opis zasad postępowania z informacją o możliwych nadużyciach finansowych, pozyskaną ze źródeł zewnętrznych,
- procedury antykorupcyjne stosowane w instytucjach systemu zarządzania i kontroli PO RYBY,
- mechanizmy do zastosowania w PO RYBY w celu zapobiegania korupcji w zamówieniach publicznych,



- okoliczności, które mogą prowadzić do konfliktu interesów lub stanowią rzeczywisty konflikt interesów a także procedury oraz środki organizacyjne i administracyjne mające na celu zarządzanie takimi konfliktami interesów,
- działania o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie instytucji PO RYBY.

Do oceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia różnych rodzajów ryzyka nadużyć finansowych, które mogłyby zaszkodzić interesom finansowym UE, instytucje systemu zarządzania i kontroli PO RYBY korzystają z narzędzia oceny ryzyka stanowiącego załącznik do Polityki. Samoocena ryzyka nadużyć finansowych opiera się na pięciu podstawowych krokach metodologicznych:

- kwantyfikacja ryzyka wystąpienia danego typu nadużycia poprzez ocenę wpływu i prawdopodobieństwa (ryzyko brutto),
- ocena skuteczności istniejących kontroli w łagodzeniu ryzyka brutto,
- ocena ryzyka netto po uwzględnieniu wpływu i skuteczności istniejących kontroli, to jest sytuacji, jaka ma miejsce w danym momencie (ryzyko rezydualne),
- ocena wpływu planowanych kontroli mających na celu złagodzenia ryzyka na ryzyko netto (rezydualne),
- zdefiniowanie ryzyka docelowego, to jest poziomu ryzyka, który IZ uznaje za akceptowalny po tym, kiedy wszystkie kontrole są wprowadzone i skutecznie funkcjonują.

W procesie oceny ryzyka brane są pod uwagę wewnętrzne i zewnętrzne źródła informacji takie jak: sprawozdania z audytów i kontroli, raporty o nieprawidłowościach, wyniki samooceny, skargi, wnioski, wyniki analizy procedur zastosowanych w przypadku podejrzenia wystąpienia nadużyć oraz od faktycznego wystąpienia nadużyć.

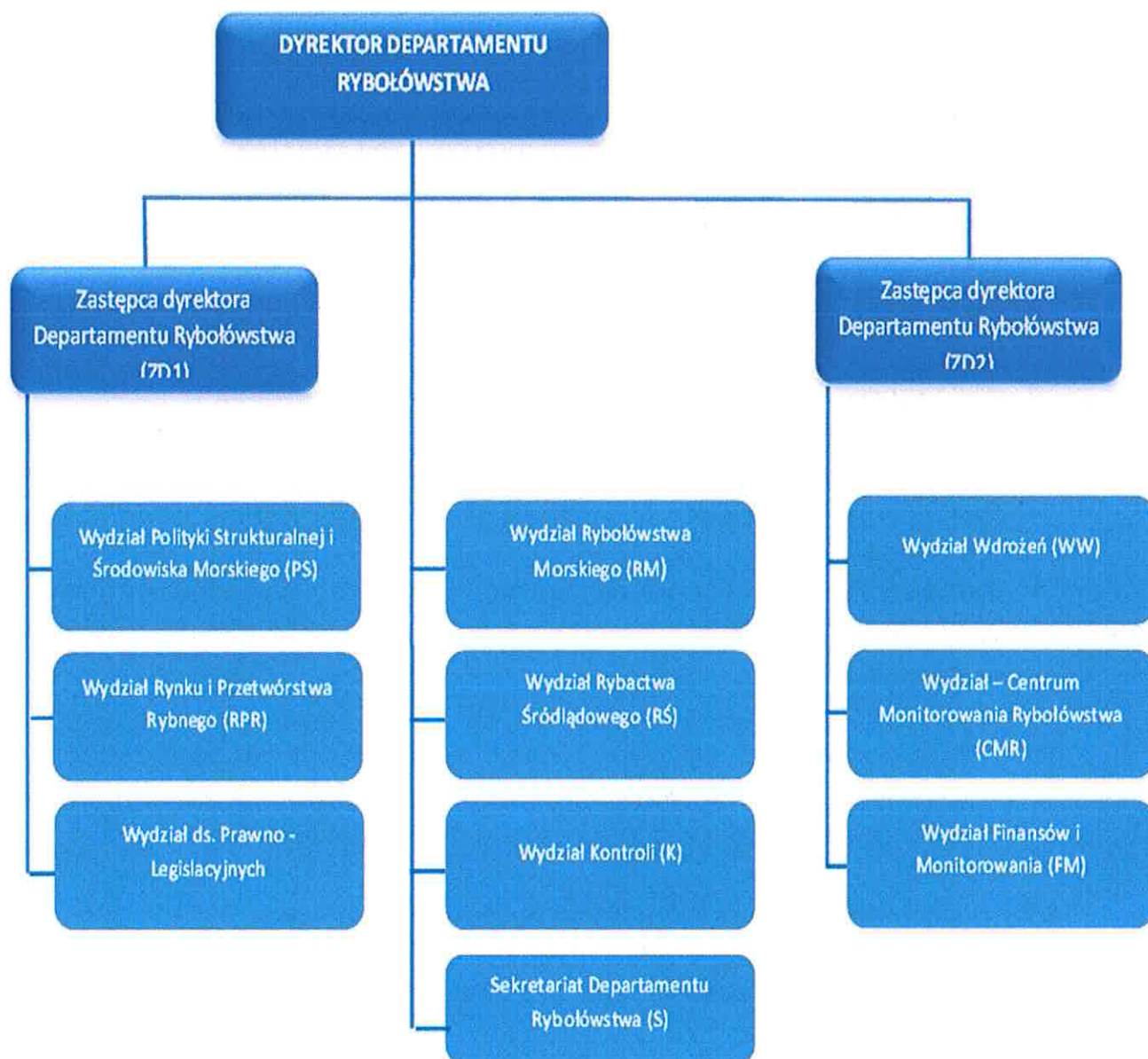
## **2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej**

**2.2.1.** Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.

### **Instytucja Zarządzająca**

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym MGMiŻŚ, zadania wynikające z pełnienia przez Ministra właściwego do spraw rybołówstwa funkcji IZ realizuje DR. Poniżej znajduje się schemat organizacyjny IZ (DR) oraz wyszczególnienie funkcji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych IZ (DR).

Schemat 2- Schemat organizacyjny IZ (DR)





Organizacja oraz zakres działania DR zostały szczegółowo określone w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Rybołówstwa<sup>9</sup>, który zawiera:

- strukturę organizacyjną Departamentu, wraz ze schematem organizacyjnym;
- organizację zarządzania Departamentem;
- zadania Dyrektora, Zastępców Dyrektora, naczelników oraz zakresy upoważnień do prowadzenia spraw i podpisywania pism, udzielonych Zastępcom Dyrektora i innym pracownikom Departamentu;
- zakres zadań Departamentu wynikający z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- szczegółowe zakresy zadań wydziałów i sekretariatu.

Przydział funkcji i zadań w DR.

W Departamencie Rybołówstwa każdy wydział ma wyznaczone zadania związane z realizacją PO RYBY 2014-2020. Zadania wykonują oddelegowani pracownicy, łącznie 72 stanowiska pracy (59,3 etatów). Zadania pracowników DR znajdują się w opisach stanowisk pracy .

W zakresie zadań dotyczących PO RYBY 2014-2020 instytucję zarządzającą wspomagają również inne komórki organizacyjne MGMIŻŚ, zgodnie z regulaminem organizacyjnym MGMIŻŚ i regulaminami wewnętrznymi tych komórek.

Według stanu na dzień 31 maja 2019 r., zadania związane ze wspomaganie PO RYBY 2014 – 2020 realizowane są w następujących komórkach organizacyjnych MGMIŻŚ<sup>10</sup>:

- 1) Departament Prawny;
- 2) Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) Departament Gospodarki Morskiej;
- 4) Biuro Administracyjne;
- 5) Biuro Budżetowo-Finansowe;
- 6) Departament Współpracy Międzynarodowej.

W wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych MGMIŻŚ wspomaganie zadań dotyczących PO RYBY 2014-2020 wykonują oddelegowani pracownicy, łącznie 30 stanowisk pracy (19,7 etatów). Zadania pracowników wyznaczonych do wspomaganie prac IZ zostały określone w opisach ich stanowisk pracy.

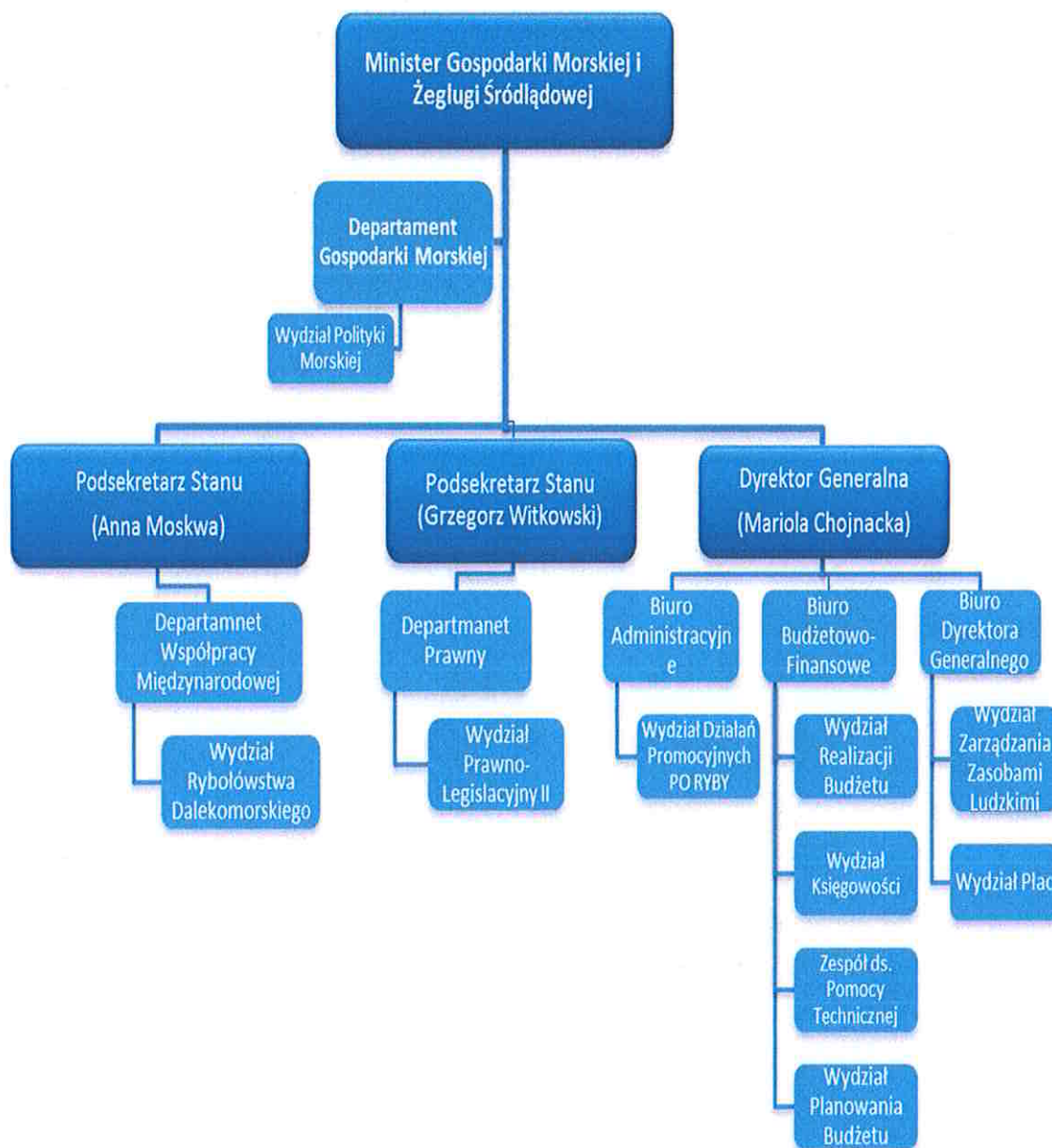
---

<sup>9</sup> Regulamin wewnętrzny Departamentu Rybołówstwa z dnia 22 marca 2019 r.

<sup>10</sup> Regulamin wewnętrzny Departamentu Prawnego z dnia 25 lutego 2019 r.; Regulamin wewnętrzny Biura Dyrektora Generalnego z dnia 26 lutego 2019 r., Regulamin wewnętrzny Departamentu Gospodarki Morskiej z dnia 15 kwietnia 2019 r., Regulamin wewnętrzny Biura Administracyjnego z dnia 21 lutego 2019 r., Regulamin wewnętrzny Biura Budżetowo-Finansowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. oraz Regulamin wewnętrzny Departamentu Współpracy Międzynarodowej z dnia 1 marca 2019 r.

Ponadto, w zakresie ogólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zadania w zakresie wspomagania IZ mogą być realizowane pomimo braku odniesienia do tych zadań w regulaminach organizacyjnych tych komórek i opisach stanowisk pracowników.

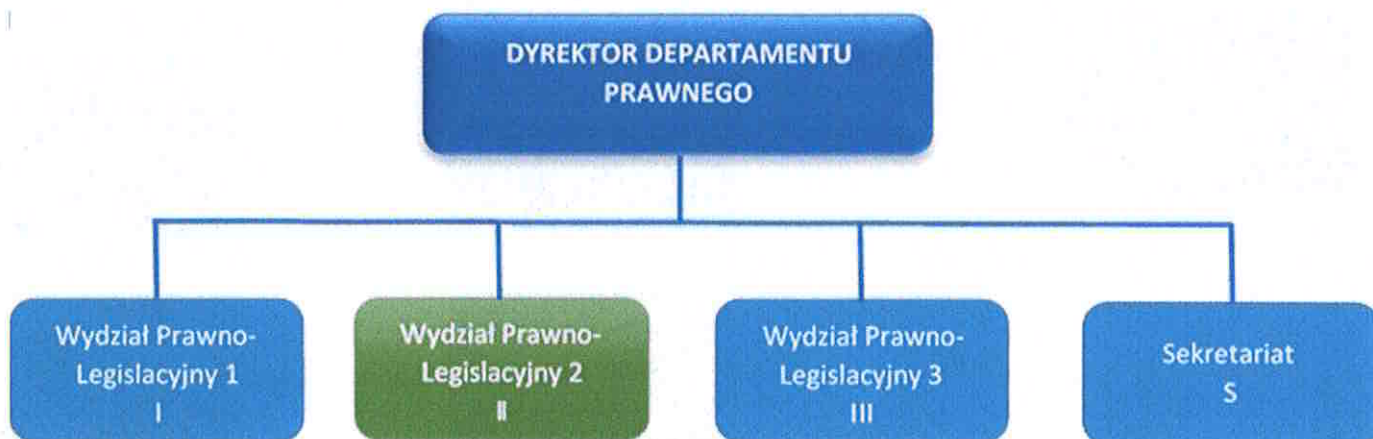
Schemat 3 - Schemat organizacyjny komórek organizacyjnych MGMIŻŚ wspomagających Instytucję Zarządzającą (Departament Rybołówstwa).





Prace związane ze wspomaganie IZ PO RYBY 2014-2020 w Departamencie Prawnym wykonywana jest na 2 stanowiskach pracy<sup>11</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Departamentu oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Schemat 4- Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego.

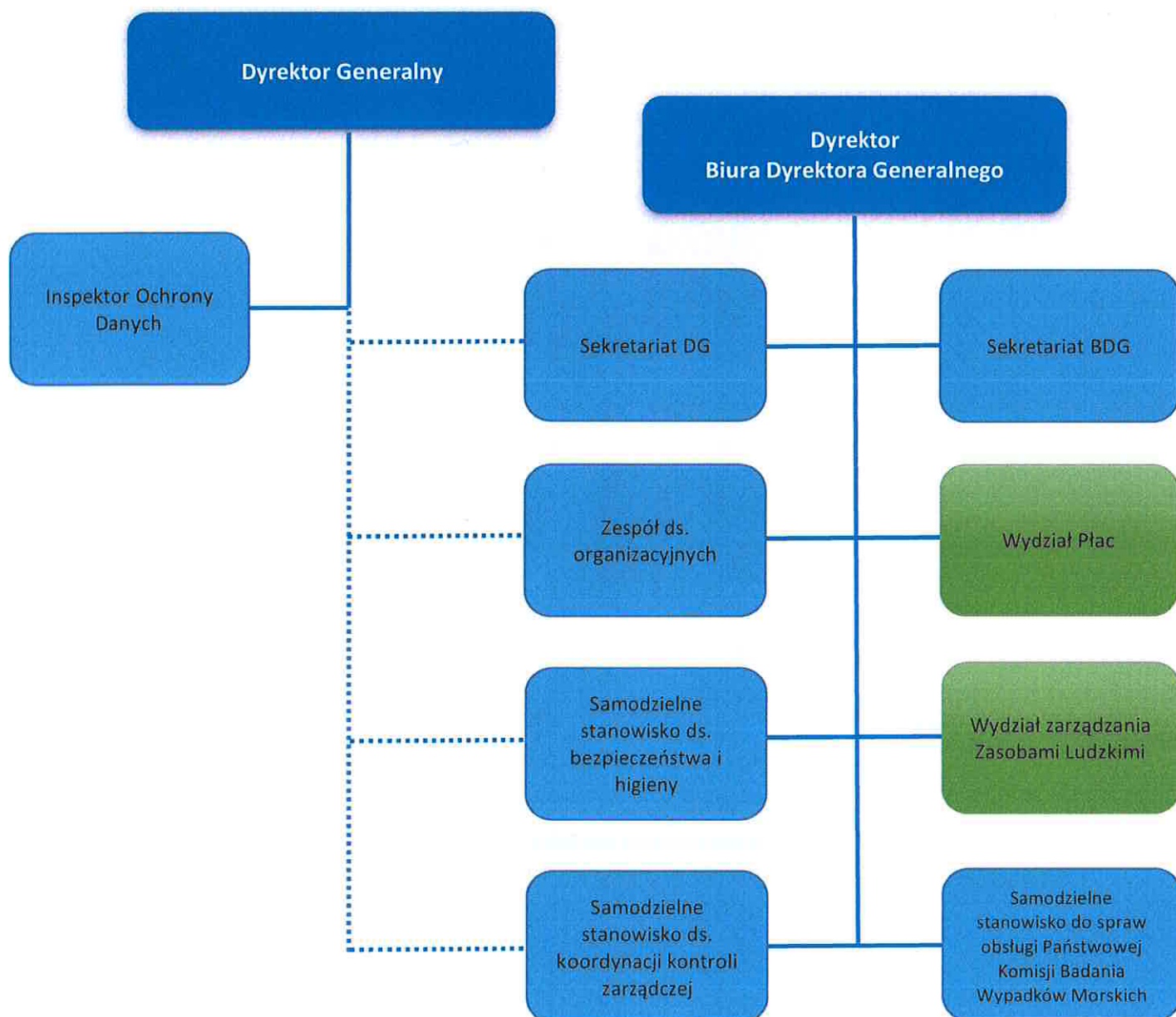


Prace związane ze wspomaganie IZ w Biurze Dyrektora Generalnego wykonywana jest na 3 stanowiskach pracy<sup>12</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Biura oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

<sup>11</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w DP oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 były 2 osoby po 50% zaangażowania z pomocy technicznej

<sup>12</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w BDG oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 były 2 osoby po 80% zaangażowania z pomocy technicznej)

Schemat 5- Schemat organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego.

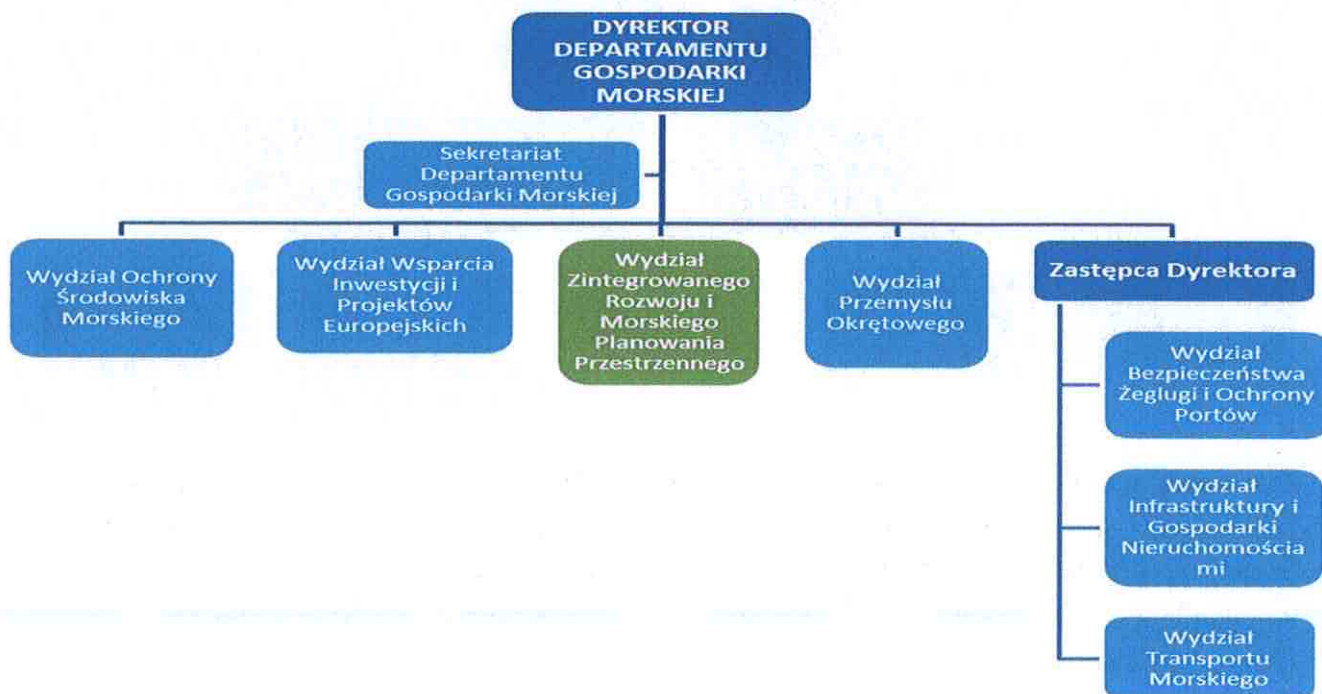


Prace związane ze wspomaganie IZ PO RYBY 2014-2020 w Departamencie Gospodarki Morskiej wykonywana jest na 2 stanowiskach pracy<sup>13</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Departamentu oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

<sup>13</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w DGM oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 były 2 osoby po 20% zaangażowania z pomocy technicznej



Schemat 6 – Schemat organizacyjny Departamentu Gospodarki Morskiej.



Prace związane ze wspomaganiami IZ PO RYBY 2014-2020 w Biurze Administracyjnym wykonywana jest na 8 stanowiskach pracy<sup>14</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Biura oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

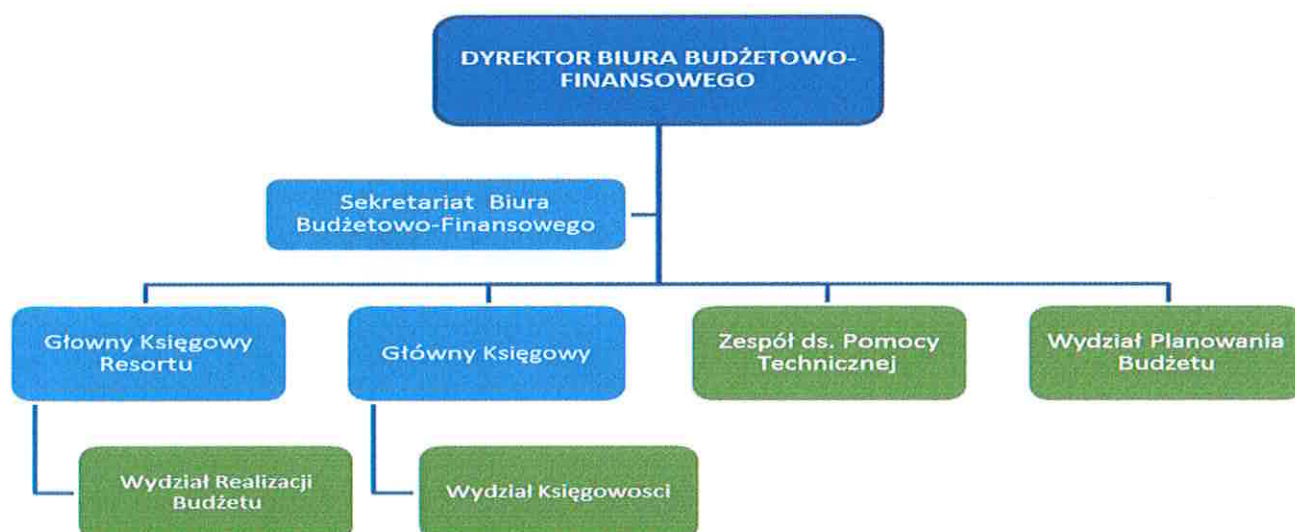
<sup>14</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w BA oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 było 8 osób (7 po 80% oraz 1 po 50% zaangażowania z pomocy technicznej)

Schemat 7 – Schemat organizacyjny Biura Administracyjnego.



Prace związane ze wspomaganie IZ PO RYBY 2014-2020 w Biurze Budżetowo – Finansowym wykonywana jest na 10 stanowiskach pracy<sup>15</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Biura oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Schemat 8 – Schemat organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego.

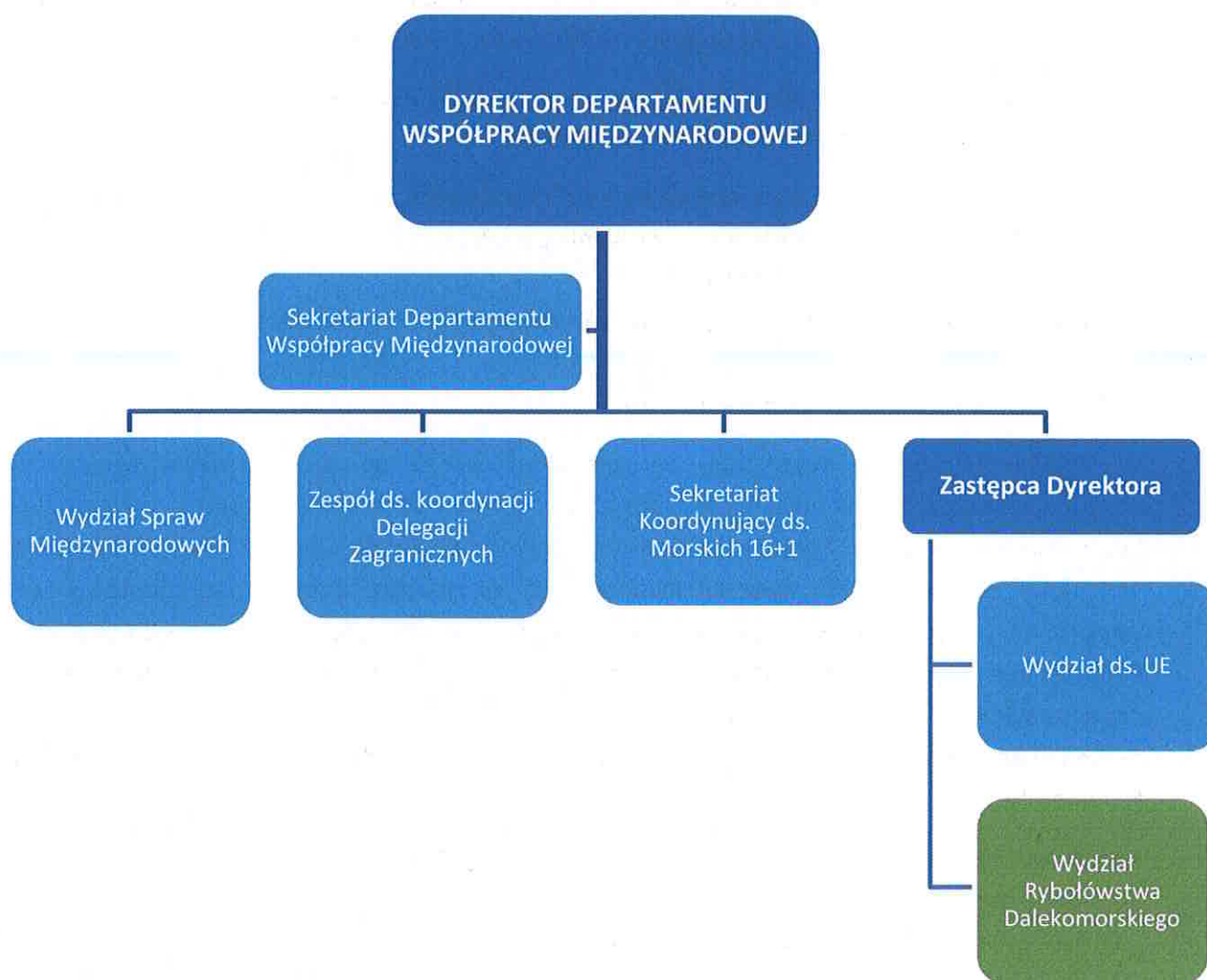


<sup>15</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w BBF oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 było 10 osób (4 po 100%, 2 po 80% oraz 4 po 50% zaangażowania z pomocy technicznej)



Prace związane ze wspomaganiami IZ PO RYBY 2014-2020 w Departamencie Współpracy Międzynarodowej wykonywane są na 4 stanowiskach pracy<sup>16</sup>. Zadania pracowników wyznaczonych do obsługi IZ PO RYBY 2014-2020 znajdują się w opisach stanowisk pracy, Wewnętrznym Regulaminie Departamentu oraz w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Schemat 9 – Schemat organizacyjny Departamentu Współpracy Międzynarodowej



<sup>16</sup> Na dzień 31 maja 2019 r. w DWM oddelegowanych do zadań w ramach PO RYBY 2014-2020 było 5 osób (1 po 80% oraz 4 po 50% zaangażowania z pomocy technicznej)

Rozdzielność funkcji w przypadku gdy IZ jest również beneficjentem w ramach PO RYBY 2014-2020 (art. 125 ust. 7 rozporządzenia nr 1303/2013)

IZ jest beneficjentem projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, może być również beneficjentem priorytetów PO RYBY 2014-2020.

Przyjęte w ramach PO RYBY 2014 – 2020 rozwiązania zapewniają pełną rozdzielność funkcji w przypadku, gdy beneficjentem jest IZ, poprzez zagwarantowanie, że każda realizowana operacja nie będzie weryfikowana przez instytucję będącą jednocześnie wnioskodawcą w ramach tej operacji. W przypadku operacji realizowanych w ramach poszczególnych Priorytetów PO RYBY 2014-2020, Departament Rybołówstwa, w imieniu wnioskodawcy – ministra właściwego do spraw rybołówstwa, jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność a także za realizację operacji zgodnie z umową o dofinansowanie podpisaną z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

ARiMR, działająca jako IP dla Priorytetów, w ramach których wnioski o dofinansowanie może zostać złożony również przez IZ, odpowiada za:

- 1) ocenę wniosku oraz wybór operacji do dofinansowania;
- 2) rozstrzygnięcie w zakresie dofinansowania projektu;
- 3) weryfikację wniosków o płatność;
- 4) dokonywanie korekt finansowych, o których mowa w art. 143 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 5) kontrole na miejscu realizacji operacji.

W zakresie Pomocy Technicznej, w ramach MGMIŻŚ za przygotowanie wniosków o dofinansowanie odpowiedzialny jest Zespół ds. pomocy technicznej w Biurze Budżetowo-Finansowym. Do zadań Zespołu ds. pomocy technicznej należy również przygotowywanie wniosków o płatność dla operacji Ministerstwa w zakresie pomocy technicznej – we współpracy z Wydziałem Księgowości. Zespół ds. pomocy technicznej w Biurze Budżetowo-Finansowym współpracuje z Departamentem Rybołówstwa oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi MGMIŻŚ realizującymi operacje finansowane ze środków Pomocy technicznej, w sprawach związanych z przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem operacji Ministerstwa w zakresie Pomocy technicznej.

Natomiast Departament Pomocy Technicznej w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa odpowiada za:

- 1) ocenę wniosku oraz wybór projektu operacji do dofinansowania,
- 2) decyzje o dofinansowaniu projektu,
- 3) weryfikację wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie korekt finansowych, o których mowa w art. 143 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013.

ARiMR odpowiada również za kontrole na miejscu operacji, których wnioskodawcą jest IZ.

Procedury oceny, wyboru operacji do dofinansowania, weryfikacji wydatków przewidują identyfikację konfliktu interesu i jego uniknięcie. W przypadku wystąpienia konfliktu



interesów, pracownicy podlegają wyłączeniu z czynności, w ramach których występuje konflikt interesu.

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji w przypadku wszystkich operacji, dla wniosków w zakresie pomocy technicznej, dla których IP – ARiMR jest beneficjentem, operacje są weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą.

Wydział Wdrożeń odpowiada za:

- 1) weryfikację wniosku o dofinansowanie,
- 2) przygotowanie umowy o dofinansowaniu i przedłożenie jej do podpisu,
- 3) weryfikację wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie korekt finansowych, o których mowa w art. 143 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013.

Za kontrolę na miejscu operacji, których wnioskodawcą/beneficjentem jest ARiMR odpowiada Wydział Kontroli.

Pracownicy DR mają doświadczenie w koordynacji wdrażania lub wdrażaniu programów operacyjnych perspektywy 2007-2013 lub uczestniczyli w procesie negocjacji dokumentów dla perspektywy 2014-2020 oraz mają doświadczenie w kwestiach należących do kompetencji poszczególnych wydziałów.

Zadania poszczególnych pracowników IZ zostały określone w opisach stanowisk pracy, które wyszczególniają cele i zakres pracy, zadania i zakres odpowiedzialności każdego pracownika oraz podległość służbową. Opisy stanowisk są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do dokumentu zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ pn. *Zasady organizacji i przeprowadzania naboru pracowników do służby cywilnej w MG MiŻŚ z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej*<sup>18</sup>. Ponadto opisy stanowiska są sporządzane zgodnie z dokumentem pn. *Zasady sporządzania opisów stanowisk pracy w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej* zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ.

Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy odbywa się zgodnie z dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ pn.:

- *Zasady organizacji i przeprowadzania naboru pracowników do służby cywilnej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.*

Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych regulują następujące dokumenty:

- dokument z dnia 4 listopada 2016 r. zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MG MiŻŚ pn. *Polityka Szkoleniowa Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej*. Szkolenia w MG MiŻŚ realizowane są zgodnie z *Planem szkoleń* zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Plan szkoleń MG MiŻŚ

---

<sup>18</sup> Dokument z dnia 28 stycznia 2016 r. zmieniony w dniu 23 maja 2017 r.

opracowywany jest na każdy rok budżetowy, na podstawie potrzeb szkoleniowych, zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne MGMIŻŚ,

- dokument z 18 czerwca 2018 r. pn. *Zasady organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej*.

System oceny pracowników służy poprawie efektywności pracy, podejmowaniu decyzji kadrowych, planowaniu zatrudnienia oraz motywowaniu pracowników. Zasady oceny pracowników w MGMIŻŚ regulują następujące dokumenty:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559, z późn.zm.),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470),
- Poradnik do ocen okresowych, wrzesień 2016 r. przygotowany przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej określa m.in. tryb sporządzenia oceny oraz:

- kryteria oceny (§ 4, załącznik nr 1 ww. rozporządzenia),
- wzory arkuszy ocen (§ 3, załączniki nr 2-4 ww. rozporządzenia),
- skalę ocen (§ 11 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. rozporządzenia).

System zastępstw w IZ wynika z zasad określonych w:

- zarządzeniu nr 11 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej<sup>19</sup>,
- zarządzeniu nr 4 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
- Regulaminie wewnętrznym DR.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY I WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI JEDNOSTEK (WŁĄCZNIE Z ORIENTACYJNĄ LICZBĄ PRZYDZIELONYCH STANOWISK).**

### **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

W szerokim zakresie realizacji zróżnicowanego wsparcia, ukształtowała się złożona struktura organizacyjna Agencji. Struktura ta ma charakter wieloszczeblowy. Obejmuje Centralę oraz struktury terenowe – 16 oddziałów regionalnych oraz 314 biur powiatowych. W ramach struktury organizacyjnej Agencji funkcjonują jednocześnie różne struktury oraz układy instytucjonalne, dostosowane do wymogów formalnych obowiązujących w odniesieniu do poszczególnych określonych wyżej funkcji Agencji.

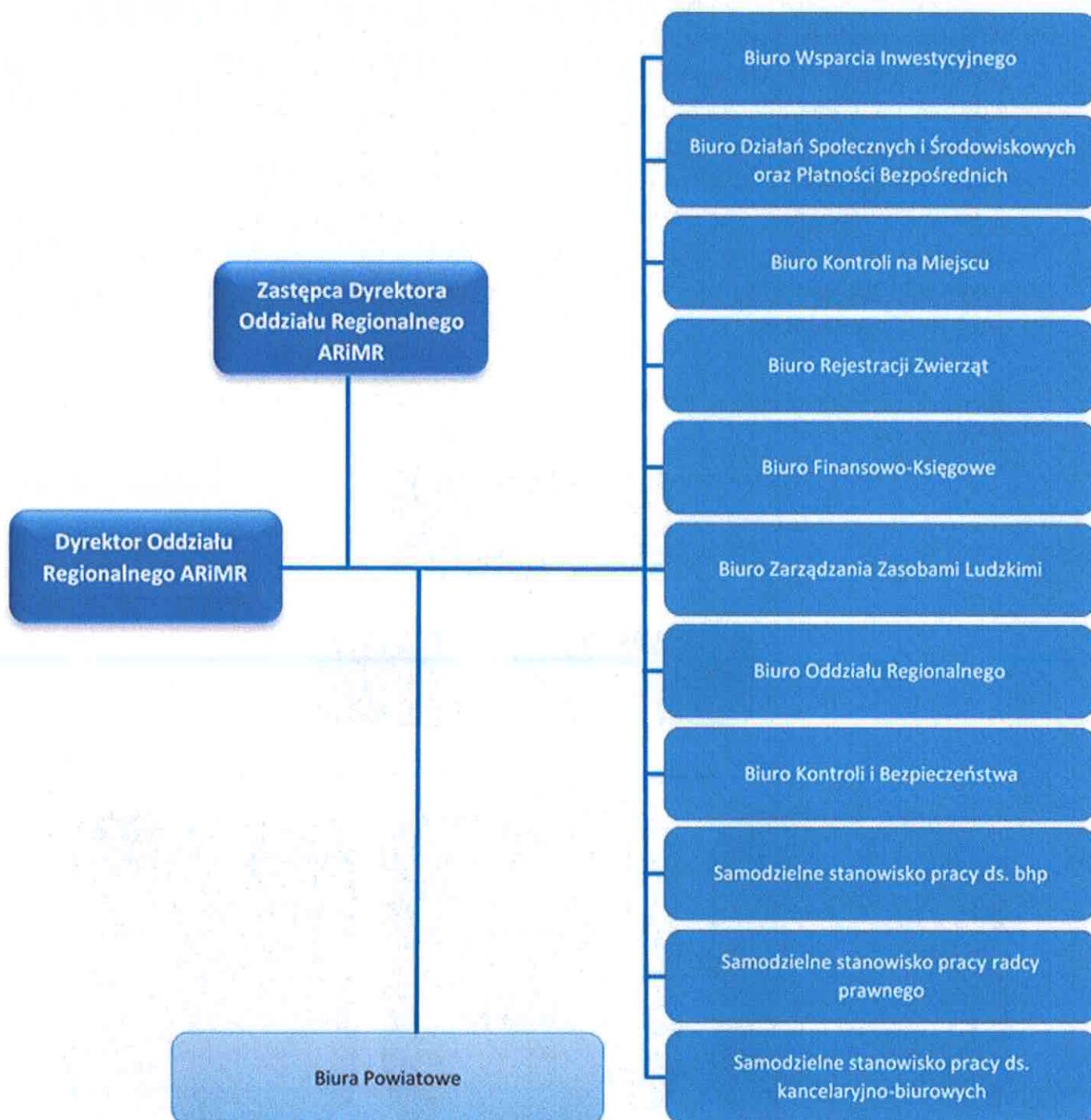
Struktura organizacyjna oraz regulamin pracy określany jest Zarządzeniami Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

---

<sup>19</sup> Zmienione Zarządzeniem nr 47 z dnia 28 grudnia 2018 r.



Schemat 10 Struktura terenowa ARiMR



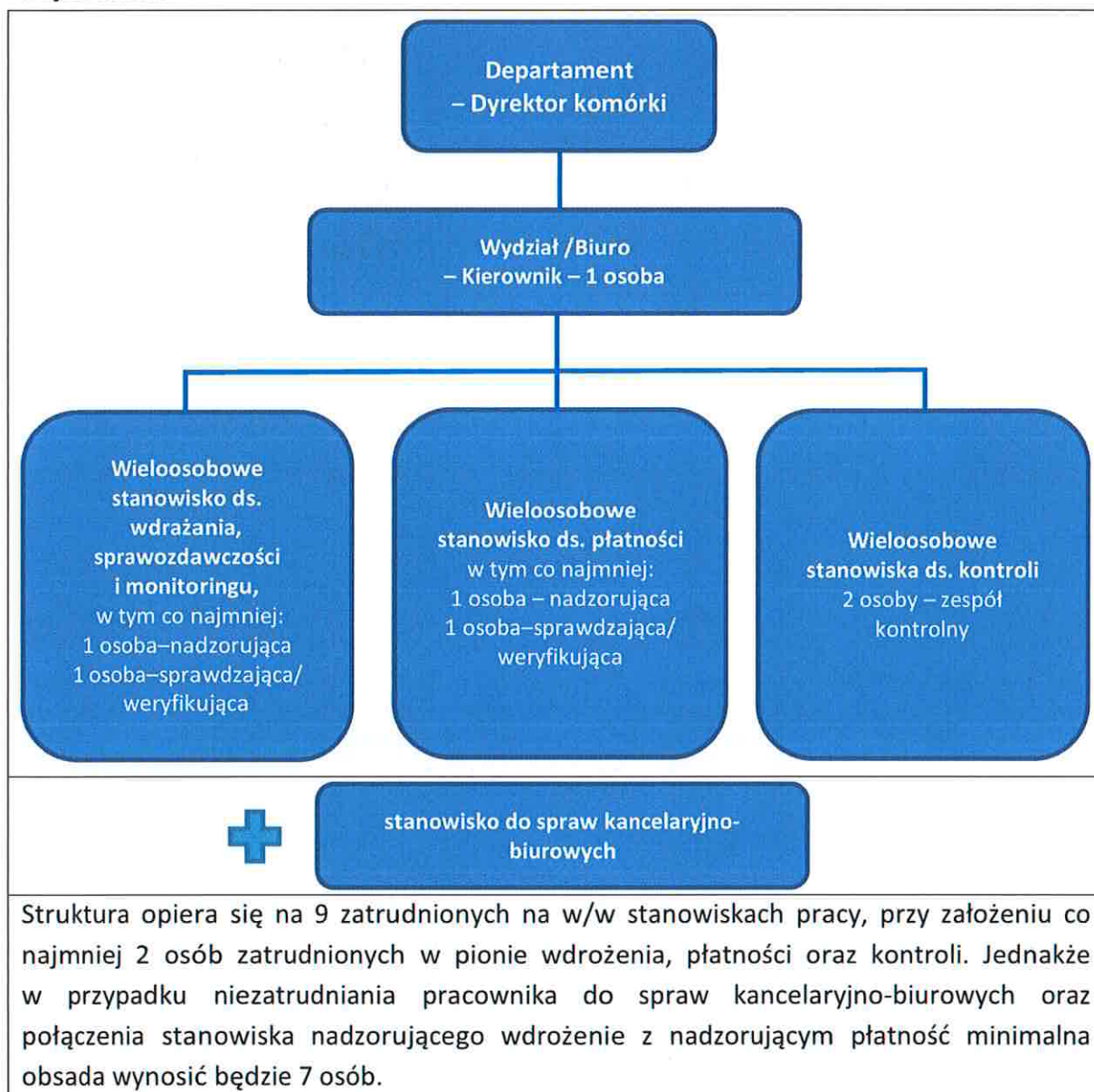
### **Samorząd województwa**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o EFMR samorząd województwa w perspektywie finansowej 2014-2020 będzie realizować zadania jako instytucji pośrednicząca dla priorytetu IV. Na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wyodrębnionych jest 16 samorządów wojewódzkich, w strukturach których funkcjonują różne układy i komórki organizacyjne, ustanawiane i powoływane zgodnie z potrzebami poszczególnych województw. Zasady funkcjonowania

urzędów są zatwierdzane uchwałą zarządu województwa i określone w regulaminie organizacyjnym danych jednostek.

W samorządach województw wyodrębnione zostały całe komórki organizacyjne lub ich części do pełnienia zadań w zakresie wdrażania priorytetu IV. Powyższe wynika ze specyfiki wdrożenia priorytetu IV, która rzutuje na różny podział środków finansowych pomiędzy SW i w konsekwencji na różne obciążenie pracą w 16 samorządach województw. Tym samym zakres zaangażowania, a co za tym idzie, liczba osób wykonujących zadania w zakresie wdrażania priorytetu IV jest zróżnicowana. Wobec powyższego, w celu pogodzenia różnych potrzeb i możliwości, została przygotowana uniwersalna struktura organizacyjna dla samorządu województwa, dostosowana do pełnionych delegowanych zadań w zakresie wdrożenia priorytetu IV.

*Schemat 11 -Orientacyjna struktura organizacyjna obowiązująca dla wszystkich samorządów województw*





Przykładowy zakres obowiązków pracowników komórki odpowiedzialnej za realizację priorytetu IV w jednostkach organizacyjnych Samorządów Województw przedstawia się następująco:

**Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonych czynności (podpisywanie pism/zatwierdzanie etc.) wynikają z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW.**

Do zadań Dyrektora komórki należy wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem komórką organizacyjną ds. Priorytetu IV, w tym nadzór nad jej prawidłową i terminową działalnością, w celu poprawnej i efektywnej realizacji priorytetu IV.

Przypisanie poszczególnych czynności do określonych stanowisk ma charakter orientacyjny. Istotą pozostaje, aby poszczególne procesy były ujęte w zakresach czynności pracowników zajmujących się obsługą Priorytetu IV.

Kierownik wydziału/biura jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z organizacją pracy całego biura, a w szczególności za przebieg wdrożenia priorytetu IV, właściwe rozdzielanie zadań biura oraz wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW.

Do zadań osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach należy m.in.:

- wykonywanie zadań dotyczących prowadzenia postępowania w sprawie przyznania pomocy finansowej, w tym weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji działań/priorytetu IV;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosku o dofinansowanie;
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu;
- obsługa umowy ramowej;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem;
- promocja działań wdrażanych w ramach PO RYBY 2014-2020;
- współpraca z Instytucjami zaangażowanymi we wdrożenie PO RYBY 2014-2020, a zwłaszcza priorytetu IV;
- weryfikacja wniosku o płatność i dowodów księgowych, sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji operacji;
- weryfikowanie sprawozdań częściowych, końcowych;
- przekazanie zlecenia płatności do ARiMR, w tym informowanie beneficjenta, że taką płatność otrzymał lub jej nie otrzymał;
- sporządzanie zestawień i prognoz wydatków;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosku o płatność;

- przygotowanie i obsługa czynności związanych z przeprowadzeniem kontroli;
- przeprowadzanie kontroli;
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu;
- wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- wydawanie decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa w par. 7 ust. 4 rozporządzenia MG MiŻŚ z dnia 25.01.2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków EFMR;
- wprowadzanie do systemu informacji z przeprowadzonej kontroli;
- wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW.

Z uwagi na różne obciążenie pracą w samorządach województw i tym samym różne zapotrzebowanie kadrowe w przedmiotowej strukturze organizacyjnej dopuszcza się sytuacje, w której osoba nadzorująca kontrolę będzie tą samą osobą, która nadzoruje etap wdrożenia. Jednocześnie dopuszcza się możliwość, w której osoba weryfikującą wniosek o dofinansowanie będzie osobą sprawdzającą wniosek o płatność i odwrotnie osoba weryfikująca wniosek o płatność będzie sprawdzającą na etapie wniosku o dofinansowanie. Należy wskazać, iż w przypadku realizacji zadań delegowanych instytucji zarządzającej w prawodawstwie wspólnotowym i krajowym nie ma bezpośrednich przeciwwskazań aby te same osoby dokonywały weryfikacji wniosków o dofinansowania i wniosków o płatność, oraz aby te same osoby sprawowały nadzór nad wdrażaniem, płatnością oraz kontrolą.

Jednakże biorąc pod uwagę doświadczenia we wdrażaniu funduszy unijnych, zalecenia audytu KE oraz audytów krajowych dotyczące sposobu wykonywania zadań przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą w przypadku: SPO „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004-2006” i PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”, jedną z najważniejszych rekomendacji było przyjęcie rozdzielności w/w stanowisk.

Wobec powyższego struktura organizacyjna musi zapewniać skuteczność systemu. Jeżeli w przyjętej przez SW strukturze organizacyjnej ta sama osoba odpowiada zarówno za zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie jak i wniosku o płatność, należy zwiększyć ilości kontroli wewnętrznych realizowanych przez SW, w celu weryfikowania skuteczności i poprawności pracy własnej.

Komórka odpowiedzialna za realizację priorytetu IV w jednostkach organizacyjnych Samorządów Województw odpowiada również za realizację zadań związanych z wykorzystaniem środków przeznaczonych na udzielenie pomocy technicznej w ramach PO RYBY 2014-2020, na podstawie rozporządzenia o delegowanie zadań IZ do SW oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.



**2.2.2.** Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności, w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

W MGMIŻŚ działa Zespół do spraw samooceny ryzyka nadużyć finansowych. Został on powołany zarządzeniem Nr 21 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 13 czerwca 2018 r. jako organ doradczy Ministra wykonującego zadania Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.

Zespół funkcjonuje w oparciu o postanowienia Opisu funkcji i procedur Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020 oraz Procedury zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" 2014 - 2020.

Procedura zawiera wskazówki i zalecenia dotyczące zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku powzięcia podejrzeń wystąpienia nadużyć przy wdrażaniu PO RYBY i realizacji projektów. Jest dokumentem skierowanym do wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO RYBY oraz realizację projektów, chyba że ww. instytucje przyjęły odpowiednie procedury we własnym zakresie.

IZ działając w ramach ww. Zespołu uwzględniła stwierdzone rodzaje ryzyka i zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych. Dodatkowo, dzięki przyjętemu systemowi zarządzania i kontroli zapobiega nieprawidłowościom i zapewnia ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przeprowadzanie regularnej (okresowej i bieżącej) oceny ryzyka nadużyć finansowych w związku z realizacją zadań w ramach Programu;
- 2) przedstawianie Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej wyniku oceny, o której mowa w pkt 1 oraz, gdy jest to uzasadnione wynikiem tej oceny, rekomendacji wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych;
- 3) wskazywanie obszarów, które powinna objąć kontrola systemowa w poszczególnych instytucjach, jeżeli taka potrzeba będzie wynikała z przeprowadzanych ocen;
- 4) analiza mechanizmów zgłaszania nadużyć stosowanych w Programie oraz przebiegu procesów opisanych w Procedurze zwalczania nadużyć finansowych, o której mowa w §1 ust. 3 pkt 2;
- 5) przedstawienie rekomendacji podjęcia działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie mechanizmów, o których mowa w pkt 4;

- 6) wskazywanie obszarów, które powinna objąć kontrola systemowa w zakresie weryfikacji skuteczności systemów kontroli, w szczególności pod względem prewencji, wykrywania i eliminowania nadużyć finansowych;
- 7) przygotowywanie rekomendacji odnośnie do tematyki i zakresu szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację Programu;
- 8) przygotowywanie rekomendacji odnośnie do działań informacyjnych w zakresie nadużyć finansowych;
- 9) ocena przejrzystości podziału obowiązków w zakresie organizowania systemów zarządzania i kontroli w Instytucji Zarządzającej Programem;
- 10) analiza mechanizmów zgłaszania nadużyć obowiązujących w Instytucji Zarządzającej Programem;
- 11) prowadzenie Rejestru ryzyk nadużyć finansowych stwierdzonych w ramach systemu realizacji Programu.

Sporządzając analizę ryzyka wykorzystuje się Arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych zaproponowany przez Komisję Europejską oraz bierze się pod uwagę m.in.:

- 1) ryzyko całkowite rozumiane jako ilościowe określenie ryzyka wystąpienia danego typu nadużycia finansowego w oparciu o ocenę wpływu i prawdopodobieństwa;
- 2) ocenę skuteczności obecnych kontroli w celu ograniczenia ryzyka całkowitego;
- 3) ocenę ryzyka rezydualnego po uwzględnieniu wpływu obecnych kontroli i ich skuteczności, czyli sytuacji w momencie dokonywania oceny ryzyka (rezydualnego);
- 4) ocenę wpływu planowanych kontroli ograniczających ryzyko na ryzyko rezydualne;
- 5) określenie ryzyka docelowego, czyli poziomu ryzyka, które uważa się za dopuszczalne po skutecznym wdrożeniu wszelkich mechanizmów kontrolnych.

Ze względu na udział w pracach Zespołu osób realizujących zadania w ramach wdrażania Programu, zatrudnionych w różnych wewnętrznych komórkach organizacyjnych MGMIŻŚ, a także pełniących funkcje kierownicze, koordynujące lub pracujących na stanowisku głównego/starszego specjalisty, sporządzona analiza ryzyka uwzględnia szeroki zakres zagadnień związanych z działalnością MGMIŻŚ w zakresie wdrażania Programu.

Niezależnie od powyższych działań w MGMIŻŚ jako jednostce sektora finansów publicznych, realizowana jest kontrola zarządcza, o której mowa w rozdziale 6 ustawy o finansach publicznych. Zasady i procedury przeprowadzania kontroli zarządczej w MGMIŻŚ zostały określone na podstawie:

- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. Nr 187, poz. 1254),
- komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),



- komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11),
- komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

Zasady i procedury realizowania kontroli zarządczej w MGMIŻŚ zostały określone w zarządzeniu Nr 27 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12.09.2017 r. w sprawie opisu systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań członków kierownictwa Ministerstwa, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Ministerstwa we wszystkich rodzajach ich aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Polega ona w szczególności na zarządzaniu przez bieżące dokonywanie oceny osiągania celów określonych w planie działalności Ministra na dany rok i planie działalności komórki organizacyjnej na dany rok. Plan działalności Ministra jest opracowywany zgodnie z celami strategicznymi, założeniami i priorytetami Ministerstwa i działów w szczególności przy planowaniu budżetu zadaniowego. Cele strategiczne Ministerstwo realizuje działając w oparciu o zatwierdzoną przez Ministra misję Ministerstwa oraz w ramach wyznaczonych celów strategicznych Ministerstwa.

Zarządzanie ryzykiem w IZ ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, usprawnienie procesu planowania oraz zapewnienie członkom kierownictwa informacji o zagrożeniach realizacji zadań i osiągnięcia celów.

Proces zarządzania ryzykiem jest realizowany co najmniej dwa razy w roku i składa się z następujących etapów:

- 1) identyfikacji ryzyka;
- 2) analizy ryzyka,
- 3) oceny ryzyka,
- 4) postępowania z ryzykiem,
- 5) monitorowania ryzyka.

Identyfikacja ryzyka polega na wyszukiwaniu, rozpoznaniu i opisywaniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego skutecznej i efektywnej realizacji celów i zadań ujętych w Planie działalności Ministerstwa oraz planie działalności komórki organizacyjnej na dany rok. Ryzyka są identyfikowane przez Kierowników komórek organizacyjnych pełniących rolę Właścicieli Ryzyka w odniesieniu do celów przyjętych do realizacji w danym roku przez kierowaną komórkę organizacyjną. Podczas identyfikacji i analizy ryzyka wykorzystuje się specjalistyczną wiedzę Właścicieli Ryzyka z danego obszaru,

doświadczenia z przeszłości, ustaleń wewnętrznych oraz zewnętrznych audytów i kontroli oraz wyniki samooceny dokonywanej w komórce organizacyjnej. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie, której celem jest poznanie charakteru ryzyka oraz umożliwienie rzetelnego określenia poziomu ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie określając:

- potencjalne przyczyny wystąpienia danego ryzyka,
- konsekwencje materializacji danego ryzyka,
- kategorie ryzyka,
- mechanizmy kontroli stosowane w odniesieniu do danego ryzyka.

Dokonując oceny ryzyka właściciel ryzyka określa prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, skutki jego wystąpienia i mechanizmy kontroli określając ich kategorię i skuteczność.

Za monitorowanie ryzyka odpowiadają Właściciele Ryzyka. Ich prace są nadzorowane przez koordynatora kontroli zarządczej w ramach raportowania kwartalnego i półrocznego o ryzykach oraz przez Audytorów wewnętrznych podczas przeprowadzanych audytów. Monitorowanie ryzyka polega na okresowym sprawdzeniu czy ryzyko uległo zmianie, punktowa ocena ryzyka jest odpowiednia, stosowane mechanizmy kontroli są skuteczne, wykonywane są uzgodnione działania w zakresie zarządzania ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem w IP odbywa się na podstawie Regulaminów organizacyjnych IP, *Procedury zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu operacyjnego „Rybacktwo i Morze” 2014-2020* oraz OFiP.

### 2.2.3. Opis procedur

IZ i IP opracowały pisemne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności przeznaczone dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w celu realizacji zadań IZ oraz IP. Ponadto, zadania realizowane przez poszczególnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach ich stanowisk pracy.

Wszystkie dokumenty programowe dotyczące systemu zarządzania i kontroli są uzgadniane z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2014-2020 oraz zatwierdzane przez IZ.

Pracownicy IZ są zobowiązani do zapoznania się z treścią OFiP oraz uszczegóławiającą go Instrukcją Wykonawczą IZ, stanowiącą szczegółowy opis procedur obowiązujących w IZ. Są również zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią tych dokumentów, zarówno po wejściu w życie ich obowiązywania, jak i każdorazowo po ich zmianie, poprzez złożenie podpisu pod odpowiednią deklaracją.

Instrukcja Wykonawcza IZ zawiera stosownie do zakresu realizowanych zadań:

- a) opisy czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej instytucji, wskazujące niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie



oraz terminy ich realizacji, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcje obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, instrukcje korzystania z systemu informatycznego lub

b) odniesienia do dokumentów opisujących procedury w zakresie, o którym mowa w lit. a.

W celu zapewnienia poprawności i aktualności procedur, Instrukcja Wykonawcza IZ podlega cyklicznym przeglądom, które nie powinny mieć miejsca rzadziej niż raz do roku. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany treści Instrukcji Wykonawczej IZ, wynikającej z przeprowadzonego przeglądu, zmiany przepisów, audytów lub innych wydarzeń wpływających na treść przyjętych procedur, dokonuje się aktualizacji treści Instrukcji Wykonawczej IZ niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności jej modyfikacji.

W przypadku zmiany Instrukcji Wykonawczej IZ w zakresie, w którym również IP są zobowiązane do jej stosowania, zmienione procedury zostają niezwłocznie przekazane przez IZ do IP.

IP działają na podstawie Książek Procedur, opracowanych przez ARiMR, oraz pozytywnie zaopiniowanych przez IZ.

Wszystkie procedury dla IP są opracowywane przez ARiMR zgodnie z Zarządzeniem Nr 64 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie Książki Zarządzania Procedurami ARiMR.

Konstrukcja wszystkich książek procedur IP opiera się na podstawowym schemacie, którego kluczowymi elementami są:

- karta weryfikacji dokumentu składanego przez beneficjanta (wniosek o dofinansowanie/ wniosek o płatność), umowy o dofinansowanie/aneksu lub dokumentu wytworzonego na potrzeby kontroli czy odzyskania nienależnie wypłaconej należności,
- instrukcja weryfikacji,
- załączniki, w szczególności w postaci wzorów pism przewodnich kierowanych do beneficjenta i wnioskodawcy.

Każda procedura bez względu na rodzaj działania czy priorytetu oparta jest na tych samych zasadach i regułach postępowania. Procedury zawierają zapisy odnoszące się bezpośrednio do metod wykorzystywanych podczas procesu rozpatrywania sprawy, kładąc szczególny nacisk na mechanizmy gwarantujące przeciwdziałanie korupcji, takie jak zasada dwóch par oczu, zapewnienie bezstronności pracowników wyznaczonych do danej sprawy (przed rozpoczęciem procesu rozpatrywania sprawy należy złożyć deklarację bezstronności) oraz weryfikację i zatwierdzenie przez kierującego daną komórką organizacyjną czynności przeprowadzonych przez osoby biorące udział w rozpatrywaniu dokumentu złożonego przez beneficjenta. Zawierają również instrukcje dotyczące dokumentowania spraw, archiwizacji oraz zakresu stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Ponadto, zawierają zapisy, które dotyczą bezpośrednio konkretnej operacji. Zawierają szczegółowe

zasady weryfikacji przestrzegania przez beneficjenta/ wnioskodawcę zasady konkurencyjności oraz zasady niedyskryminacji kobiet i mężczyzn.

Zapisy procedur dotyczących poszczególnych działań lub priorytetów oparte są o rozporządzenia wykonawcze do ustawy o EFMR, których przepisy regulują warunki otrzymania, odmowy wypłaty lub zwrotu pomocy przez beneficjenta.

Ponadto, ARiMR opracowuje tzw. procedury horyzontalne, które mają zastosowanie do każdej operacji bez względu na rodzaj priorytetu i działania, np.:

1. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" oraz "Rybacko i Morze 2014-2020",
2. Raportowanie i monitoring należności ARiMR,
3. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR,
4. Procedury prognozowania i dokonywania płatności ze środków współfinansowania krajowego w ramach PO RYBY 2014-2020,
5. Przechowywanie, udostępnianie i zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umów o dofinansowanie i zaliczek w ramach PO RYBY 2014-2020,
6. Procedury sprawozdawczości w ramach PO RYBY 2014-2020,
7. Procedury księgowość w ramach PO RYBY 2014-2020.

Procedury horyzontalne, poza wspólnymi regułami i metodami wykorzystywanymi w procesie weryfikacji sprawy, mogą zawierać również szczegółowe zapisy, których zastosowanie ma miejsce jedynie w przypadku określonych w tych przepisach priorytetów lub działań.

#### **2.2.3.1. Procedury wspierające prace KM.**

KM został powołany w drodze Zarządzenia Nr 4/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze”<sup>20</sup>.

Zgodnie z § 6 ust. 2 ww. Zarządzenia, Komitet Monitorujący, uchwałą Nr 8/2016 z dnia 21 marca 2016 r., przyjął Regulamin pracy KM<sup>21</sup>, który określa organizację i tryb pracy Komitetu, w tym sposób podejmowania uchwał, co ma zapewnić efektywne funkcjonowanie

---

<sup>20</sup> Zarządzenie Nr 4/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze” zostało zmienione Zarządzeniem Nr 18/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 5 sierpnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 27/2016 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 15/2017 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 kwietnia 2017 r.

<sup>21</sup> Niniejsza uchwała została zmieniona uchwałą Nr 47/2016 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze” z dnia 25 lipca 2016 r. oraz uchwałą Nr 2/2017 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny „Rybacko i Morze” z dnia 11 stycznia 2017 r.



Komitetu. Podczas pracy nad kształtem dokumentu, członkowie Komitetu mieli możliwość zgłaszania uwag oraz propozycji zmian zapisów.

Zgodnie z ww. Zarządzeniem Nr 4/2016 MGMIŻŚ, KM wspiera Instytucję Zarządzającą PO RYBY 2014-2020, w szczególności bada wszelkie kwestie, które wpływają na realizację PO RYBY 2014-2020. Ponadto, KM dokonuje przeglądu wdrażania Programu i postępów w realizacji założonych celów, w tym formułuje wnioski z przeglądu jego wyników.

Ważnym wsparciem horyzontalnym dla działań monitoringowych wykonywanych przez KM, będą grupy robocze, powoływane do prac nad szczegółowymi kwestiami wdrożeniowymi PO RYBY 2014-2020. Ich wyodrębniony skład oraz wąska specjalizacja, zapewnią bardziej intensywne tempo prac, zwiększając skuteczność wypracowania oczekiwanych rozwiązań.

Systematyczny monitoring wdrażania projektów oraz działań w obszarze ewaluacji będzie możliwy dzięki kompetencjom przypisanym KM, który analizuje roczne sprawozdania z realizacji Programu i zatwierdza je przed wysłaniem do Komisji Europejskiej. Ponadto, uczestniczy w realizacji zadań w zakresie ewaluacji poprzez identyfikowanie i rekomendowanie obszarów badawczych, zapoznawanie się z okresowymi planami ewaluacji, a także zapoznawanie się z wynikami ewaluacji, w szczególności z i rekomendacjami oraz postęпами w ich realizacji.

**2.2.3.2.** Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Proces gromadzenia danych na potrzeby PO RYBY 2014-2020 jest zgodny z Instrukcją użytkownika systemu informatycznego LIDER w zakresie PO RYBY 2014-2020 oraz Książkami Procedur IP, w zakresie warunków gromadzenia danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Szczegółowe informacje w zakresie systemu elektronicznego funkcjonującego w ramach PO RYBY 2014-2020 zawarte są w punkcie 4 – Systemy informatyczne.

**2.2.3.3.** Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia nr 1303/2013.

IZ przekazała IP część swoich zadań związanych z realizacją PO RYBY 2014-2020. Funkcję IP pełnią zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o EFMR Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Samorząd Województwa.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013, IZ ponosi odpowiedzialność za zadania oddelegowane do IP. W rezultacie IZ zapewnia, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a systemy zarządzania i kontroli w IP funkcjonują prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. W związku

z tym w ramach pełnionego nadzoru, IZ PO RYBY 2014-2020 podejmuje czynności polegające na:

- przeprowadzaniu kontroli systemowych służących sprawdzeniu wypełniania powierzonych zadań w ramach PO RYBY 2014-2020<sup>22</sup>;
- weryfikacji wydatków służących sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w formie:
  - weryfikacji Zbiorczego poświadczenia poniesionych wydatków od IP do IZ,
  - weryfikacji Roczego zestawienia wydatków od IP do IZ,
  - kontroli w miejscu realizacji operacji.
- opiniowaniu procedur IP, które zawierają kompletne procesy i procedury związane z wykonywaniem przez IP czynności w ramach powierzonych zadań,
- weryfikacji i zatwierdzaniu rocznych planów kontroli opracowanych przez IP oraz nadzorowanie wypełniania obowiązków kontrolnych przez IP,
- nadzorze realizacji celów pośrednich i końcowych w zakresie wdrażanych działań oraz przeprowadzaniu ewentualnych działań naprawczych,
- wydawaniu pisemnych wytycznych lub poleceń,
- żądaniu przedstawienia informacji i udostępnienia dokumentów,
- organizowaniu spotkań kadry kierowniczej lub grup roboczych dedykowanych różnym obszarom problemowym,
- nadzorze wykorzystania środków,
- weryfikacji kwartalnych prognoz płatności otrzymanych od IP,
- akceptacji rocznej prognozy wydatków na bieżący i kolejny rok dla PO RYBY 2014-2020 otrzymanej od IP,
- weryfikacji informacji o nieprawidłowościach podlegających i niepodlegających zgłoszeniu do KE przekazanych przez IP,
- analizie wyników kontroli i audytów odnoszących się do funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IP,
- analizie i akceptacji przygotowanych przez IP sprawozdań z realizacji PO RYBY 2014-2020,
- nadzorowaniu wykonywania ewaluacji przez IP.

Ponadto, instytucja zarządzająca nadzoruje zadania wykonywane przez IP w ramach PO RYBY 2014 – 2020 wynikające bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa krajowego, m.in. w zakresie wykonywania przez ARiMR zadań związanych z wypłatą pomocy przyznanej w ramach PO RYBY 2014 – 2020 i ustanowienia systemu elektronicznej rejestracji

---

<sup>22</sup> Zadania IZ PO RYBY 2014-2020 przekazane do realizacji przez IP zostały zawarte:

- dla ARiMR - w Porozumieniu Nr 01/MGMIŻŚ/ARiMR zawartym w Warszawie w dniu 09.12.2016 r. pomiędzy Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej działającym jako instytucja zarządzająca Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- dla SW – w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań (Dz. U. poz. 1768).



i przechowywania danych, o którym mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 1303/2013.

**2.2.3.4.** Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i wyników stosownych priorytetów, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

W zakresie procedur IZ odpowiada za:

- 1) przygotowanie rozporządzeń określających szczegółowe warunki uzyskania pomocy finansowej w ramach PO RYBY 2014-2020;
- 2) wzory umów o dofinansowaniu;
- 3) przygotowanie wzorów wniosków o dofinansowanie, wzorów wniosków o płatność dla pomocy technicznej.

• **procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji**

Przygotowując rozporządzenia określające szczegółowe warunki uzyskania pomocy finansowej w ramach PO RYBY 2014-2020, IZ bierze pod uwagę przede wszystkim:

- przepisy prawa wspólnotowego regulujące warunki korzystania ze środków EFMR;
- przepisy prawa krajowego;
- wytyczne KE;
- logikę interwencji EFMR przyporządkowującą konkretne działania wdrażane w ramach PO RYBY 2014-2020 właściwym Priorytetom Unii, Celom Szczegółowym i Celom Tematycznym.

Za przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, ich rejestrowanie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w IP, weryfikację formalną i merytoryczną wniosku o dofinansowanie w oparciu o karty sprawdzające, zawieranie umów o dofinansowanie odpowiada właściwa instytucja pośrednicząca, a dla IP – ARiMR w zakresie pomocy technicznej IZ.

Celem zagwarantowania, że wybierane operacje spełniają kryteria krajowe i wspólnotowe, IP bierze pod uwagę w szczególności zatwierdzone przez KM kryteria wyboru projektów, na podstawie których zostały przygotowane rozporządzenia określające szczegółowe warunki uzyskania pomocy finansowej w ramach PO RYBY 2014-2020.

Zasady obowiązujące beneficjentów przy ubieganiu się o dofinansowanie są ogłaszane na stronie internetowej IZ, IP lub RLGD. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie dla priorytetu I-III oraz V-VI są zamieszczane na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR oraz w siedzibie i oddziałach regionalnych ARiMR oraz na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rybołówstwa, zaś dla priorytetu IV ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie są zamieszczane na stronie internetowej

administrowanej przez RLGD przeprowadzającą nabór. Potencjalni beneficjenci mogą skorzystać z broszur i publikacji informacyjnych znajdujących się w siedzibach IP w celu zapoznania się z rodzajami operacji, które mogą być objęte wsparciem w ramach PO RYBY 2014-2020.

Szczegółowe zasady dotyczące procedury wyboru i zatwierdzania operacji są szczegółowo określone w procedurach IP, które zostały opracowane na podstawie rozporządzeń ministra właściwego ds. rybołówstwa oraz w procedurach RLGD, które zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167). Ocena formalna i merytoryczna wniosku dokonywana jest łącznie. W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej IP zawiera umowę o dofinansowanie, a w ramach pomocy technicznej umowę o dofinansowanie dla IP-ARiMR zawiera IZ.

Niezależnie od wyniku ocen formalnej i merytorycznej przez IP, informacja o wyniku oceny jest przekazywana pisemnie wnioskodawcy. Wnioski niepoprawne lub niekompletne zwracane są do poprawy lub uzupełnienia przez wnioskodawców, bądź odmawia się przyznania pomocy lub pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli ich poprawa nie jest możliwa. Beneficjent, z którym została zawarta umowa o dofinansowanie, może wnioskować o zmianę warunków zawartych w umowie na zasadach w niej określonych. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany są wprowadzane w życie w formie aneksu do umowy.

Podczas realizacji Programu IP na bieżąco monitoruje poziom kontraktacji alokowanych środków finansowych. W przypadku stwierdzenia przez IP zagrożenia o nie osiągnięciu limitu finansowego, IP niezwłocznie informuje o tym IZ.

Podstawowe dane dotyczące zawartej umowy, a także fakt sporządzenia aneksu do umowy, bądź jej rozwiązania są odnotowywane w systemie informatycznym.

IZ przeprowadza kontrole systemowe w IP, zgodnie z rocznymi planami kontroli. IZ może również dokonywać kontroli w miejscu realizacji operacji.

- **procedury zapewniające zgodność operacji, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i wyników stosownych priorytetów, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia nr 1303/2013**

Przygotowując rozporządzenia określające szczegółowe warunki uzyskania pomocy finansowej w ramach PO RYBY 2014-2020, IZ bierze pod uwagę przede wszystkim:

- przepisy prawa wspólnotowego regulujące warunki korzystania ze środków EFMR;
- przepisy prawa krajowego;
- wytyczne KE;
- logikę interwencji EFMR przyporządkowującą konkretne działania wdrażane w ramach PO RYBY 2014-2020 właściwym Priorytetom Unii, Celom Szczegółowym i Celom Tematycznym.



Dokumenty programowe przygotowane przez IZ gwarantują solidną podstawę do oceny przez IP kwalifikowalności kosztów ponoszonych w ramach operacji realizowanych przez beneficjenta, jak również do weryfikacji tej oceny przez IZ w ramach przeprowadzanych działań kontrolnych i monitoringowych.

- **procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji)**

W trakcie realizacji operacji w stosunku do beneficjenta i przedkładanej przez niego dokumentacji prowadzone są przez IP kontrole i weryfikacje, o których mowa w OFiP. Powyższe kontrole i weryfikacje służą zapewnieniu, że w całym okresie ich realizacji operacje spełniają wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy wspólnotowe i krajowe.

**2.2.3.5.** Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji.

Procedury PO RYBY 2014-2020 zapewniają, że podstawą dofinansowania operacji wybranego do dofinansowania jest umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o EFMR.

Umowa o dofinansowanie określa szczegółowe warunki dofinansowania operacji. Zgodnie z ustawą o EFMR, umowa zawiera co najmniej:

1. oznaczenie przedmiotu i stron umowy,
2. określenie:
  - a) warunków, terminu, miejsca realizacji i celu operacji,
  - b) wysokości pomocy,
  - c) sposobu potwierdzenia poniesienia kosztów kwalifikowalnych, w przypadku gdy wypłata pomocy polega na zwrocie kosztów kwalifikowalnych,
  - d) warunków i terminów wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy,
  - e) warunków rozwiązania umowy, warunków i sposobu zwrotu środków finansowych z tytułu pomocy, w przypadku gdy pomoc jest nienależna, została pobrana w nadmiernej wysokości lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

Ponadto umowa o dofinansowanie operacji zawiera m.in.:

- a) zobowiązanie beneficjenta do przestrzegania unijnych i krajowych zasad kwalifikowalności wydatków,
- b) obowiązki dotyczące przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą finansową przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej i udostępniania informacji,

- c) osiągnięcia wskaźników realizacji celu operacji oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
- d) informacje dotyczące obowiązku zachowania zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców,
- e) zobowiązanie (w zależności od rodzaju operacji) do prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa, a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro, w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
- f) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Umowa jest zawierana, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, tak by zapewnić, że prawa i obowiązki beneficjenta zostały jasno zdefiniowane na piśmie. Umowa o dofinansowanie jest sporządzana w jednobrzmiących egzemplarzach w ilości uzgodnionej z IP. Procedury zawierania umów wymagają, by umowa została podpisana przez każdą ze stron – instytucję przyznającą dofinansowanie (IP) oraz beneficjenta.

Wzór umowy o dofinansowanie jest umieszczany na:

- stronie internetowej MGMIŻŚ oraz stronach internetowych administrowanych przez IP, na której umieszczono ogłoszenie o naborze,
- stronach internetowych administrowanych przez rybackie lokalne grupy działania – w przypadku działań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy o EFMR.

Ponadto na ww. stronach internetowych zamieszczane są aktualne informacje dotyczące przynajmniej następujących kwestii:

- a) możliwości finansowania i rozpoczęcia procesu naboru wniosków o dofinansowanie;
- b) warunków kwalifikowalności wydatków, które należy spełnić, aby kwalifikować się do otrzymania finansowania w ramach EFMR;
- c) wzory wniosków o dofinansowanie/płatność wraz z instrukcjami ich wypełniania;
- d) wzory sprawozdań z realizacji operacji;
- e) sposób wyboru operacji (kryteriami wyboru operacji);
- f) zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców;
- g) infolinii w ramach ARiMR oraz osób przewidzianych do kontaktów na poziomie regionalnym (Priorytet IV), które są w stanie dostarczyć informacji na temat EFMR;
- h) wymaganiach dla potencjalnych beneficjentów w zakresie obowiązków dotyczących działań informacyjno-promocyjnych w ramach operacji, w tym poinformowania opinii



publicznej o celu operacji i wsparciu z EFMR poprzez odpowiednie oznaczenie logotypami UE, EFMR i PO RYBY 2014-2020 oraz zasadach w tym zakresie.

Procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Zapewnia się stosowanie przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji PO RYBY 2014-2020, odrębnego systemu księgowego albo nadawania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.

Dokumentem obligującym beneficjentów do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanej operacji, jest umowa o dofinansowanie.

Sprawdzenie, czy beneficjenci prowadzą oddzielny system księgowości lub korzystają z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją odbywa się podczas kontroli na miejscu, a także podczas weryfikacji wniosków o płatność.

#### **2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji**

*(zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji ze strategiami politycznymi UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów, promowania równouprawnienia płci, niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób niepełnosprawnych, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje weryfikacje zarządzania administracyjnego w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.*

Procedury dotyczące trybu, zakresu i sposobu przeprowadzania kontroli zostały ustanowione zgodnie z:

- rozporządzeniem nr 1303/2013;
- rozporządzeniem nr 480/2014;
- rozporządzeniem nr 508/2014;
- ustawą o EFMR;
- ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185 poz. 1092, z późn. zm.);

- wytycznymi KE dla państw członkowskich dotyczącymi kontroli zarządczych (EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015);
- rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego "Rybnactwo i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.

Kontrole przeprowadzane są z poszanowaniem przepisów o pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o których mowa w ustawie o VAT.

Wszystkie wyniki kontroli będą rejestrowane a następnie przekazywane w formie zestawienia miesięcznego do IZ.

#### **Kontrole realizowane są z zachowaniem zasad:**

- rozdzielności funkcji pomiędzy podmiotami i w obrębie funkcjonowania danej instytucji,
- braku konfliktu interesów,
- dwóch par oczu,
- weryfikacji i zatwierdzania przez kierującego daną komórką organizacyjną czynności przeprowadzonych przez osoby biorące udział w rozpatrywaniu dokumentu złożonego przez beneficjenta.

Nieprawidłowości wykryte w trakcie kontroli: są korygowane, podlegają zgłoszeniu zgodnie z RION RYBY, opracowanym na podstawie procedury MF pt.: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.

#### **System kontroli PO RYBY 2014 -2020 obejmuje:**

- **kontrole systemowe** – służą sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez Instytucje, którym IZ PO RYBY 2014 - 2020 powierzyła zadania związane z realizacją programu, tj. w odniesieniu do priorytetów I-III i V-VI PO RYBY 2014-2020 – ARiMR, w odniesieniu do priorytetu IV PO RYBY 2014-2020 – SW, oraz w odniesieniu do Pomocy Technicznej-ARiMR i IZ.
- **weryfikacje operacji/wydatków** – służą sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych przez beneficjentów wydatków.



### **Kontrole systemowe**

IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w sytuacji, gdy deleguje lub powierza swoje zadania, określone w art. 125 rozporządzenia nr 1303/2013, innym podmiotom.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w prawidłowy sposób, a system zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

IZ prowadzi kontrole systemowe na podstawie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy.

Kontrola systemowa obejmuje swoim zakresem kontrolę dokumentacji w siedzibie kontrolowanej instytucji, a także zabezpieczenia dowodów, kierowanie prośby o złożenie wyjaśnień oraz przyjmowanie oświadczeń od pracowników IP w zakresie kontrolowanego obszaru, może również zostać uzupełniona o kontrolę na miejscu realizacji operacji lub kontrolę w siedzibie beneficjenta.

Wystąpienie pokontrolne z kontroli systemowej, przekazywane jest przez IZ do IC.

Wystąpienie pokontrolne z kontroli systemowej wskazujące w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia nr 1303/2013 jest przykazywane przez DR do Ministra GMiŻŚ.

### **Weryfikacja operacji/wydatków**

Weryfikacja operacji ma na celu zapewnienie, że wydatki ponoszone przez beneficjentów są:

- zgodne z obszarami polityki UE (w tym: propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych);
- zapacone oraz spełniają obowiązujące przepisy prawa, wymagania i warunki wsparcia projektów w ramach PO RYBY 2014 -2020;
- ponoszone na usługi lub produkty, które zostały faktycznie dostarczone;
- identyfikowalne w prowadzonym oddzielnie systemem księgowości lub w ramach odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
- przechowywane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

W ramach systemu weryfikacji operacji można wyróżnić następujące obszary kontroli:

- kontrola administracyjna/na dokumentach,
- kontrola na miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta:
  - realizacji operacji w tym kontrola monitoringowa,
  - na zakończenie realizacji operacji,
  - kontrola trwałości operacji/po zakończeniu realizacji operacji,
- kontrole krzyżowe.

### **Kontrola administracyjna/na dokumentach**

Polega na bieżącym sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych dokumentów, którymi są przede wszystkim:

- dokumenty przedstawiane przez wnioskodawców wraz z wnioskiem o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie;
- dokumenty przedstawione przez wnioskodawców/beneficjentów przy zawieraniu umowy o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umowy;
- dokumenty postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy);
- wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami i dodatkowymi dokumentami.

W ramach kontroli administracyjnej sprawdzane jest również, czy operacja objęta jest zakresem stosowania art. 61 rozporządzenia 1303/2013 – operacja generująca dochód.

W trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Pogłębionej weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe oraz pozostała dokumentacja niezbędna do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja poniesienia przez Beneficjenta wydatków w ramach operacji, dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami Programu. Zakres weryfikacji obejmuje sprawdzenie m.in.:

- prawidłowości sporządzenia wniosku o płatność,
- czy zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności,
- czy wydatki ujęte we wniosku do rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi, w szczególności czy zostały poniesione w oparciu o prawidłowo przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Natomiast w przypadku rozliczania wydatków poniesionych bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzona jest weryfikacja pod kątem stosowania zasady konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców/dostawców.
- czy zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone,
- czy prowadzony jest oddzielny system księgowy lub istnieje oddzielny kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z operacją,
- czy operacja została zrealizowana zgodnie z umową o dofinansowanie,
- zgodności wydatków z zasadami unijnymi i krajowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, pomocy publicznej i zamówień publicznych,
- zgodności z zatwierdzonym poziomem dofinansowania.

W trakcie weryfikacji wydatków każdorazowo sprawdzaniu podlega, czy dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

### **Kontrola na miejscu realizacji operacji**



Intensywność, częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji, stopnia złożoności oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz wyników audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości, a także zależy od rodzaju dokumentacji przekazywanej przez beneficjenta.

Kontrole operacji na miejscu, co do zasady, mogą być przeprowadzane na poszczególnych etapach realizacji operacji.

Wyróżniamy następujące rodzaje kontroli

- **kontrola po złożeniu wniosku o dofinansowanie** - stanowi mechanizm prewencyjny.
- **kontrola na miejscu podczas realizacji operacji** – której celem jest ustalenie stanu faktycznego poprzez weryfikację zgodności realizacji operacji z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie operacji, umowie o dofinansowanie, wniosku o płatność pośrednią.
- **kontrola monitoringowa** jest to szczególna forma kontroli na miejscu podczas realizacji operacji, która ma na celu sprawdzenie czy operacja jest faktycznie realizowana. Kontrola monitoringowa dotyczy w szczególności operacji tzw. „miękkich” w miejscu ich prowadzenia, np. podczas szkolenia, stażu, targów, konferencji. Kontrola ta stanowi narzędzie weryfikacji rzeczywistej realizacji operacji oraz faktycznego jej postępu rzeczowego
- **kontrola na miejscu na zakończenie realizacji operacji** – przeprowadzona po złożeniu przez beneficjentów wniosku o płatność końcową jednak przed jego zatwierdzeniem.
- **kontrola na miejscu po zakończeniu operacji, tj. kontrola trwałości operacji** – dokonywana w przypadku wystąpienia obowiązku zachowanie trwałości operacji.

Kontrola na miejscu może być przeprowadzana na próbie operacji (z wyjątkiem kontroli monitoringowych). Próba powinna w szczególności obejmować głównie operacje o wysokiej wartości, operacje, w przypadku których stwierdzono wcześniejsze problemy lub nieprawidłowości lub w przypadku których podczas wcześniejszych weryfikacji administracyjnych zidentyfikowano konkretne transakcje, które – jak się wydawało – odbiegały od normy i wymagały dalszego zbadania.

Wybór operacji na próbie odbywa się dwoma metodami: metodą analizy ryzyka oraz metodą losową. Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu metodą analizy ryzyka polega na doborze wniosków najbardziej obciążonych ryzykiem wystąpienia zamierzonego lub przypadkowego błędu, skutkującego przyznaniem nienależnej pomocy finansowej, zaś wybór beneficjentów do kontroli na miejscu metodą losową polega na doborze przypadkowych beneficjentów do kontroli na miejscu. Metodą losową wytypowane zostanie 20-25% wniosków, natomiast pozostałe wnioski zostaną wytypowane metodą analizy ryzyka. Zastosowane metody dotyczą zarówno kontroli na etapie płatności końcowej, jak i kontroli trwałości operacji. Jeżeli podczas kontroli na miejscu przeprowadzanych na próbie losowej zostaną stwierdzone problemy, należy zwiększyć wielkość próby, aby ustalić czy podobne problemy pojawią się również w przypadku operacji, które nie podlegały kontroli. W procesie doboru próby do kontroli metoda losowa stosowana jest jako pierwsza.

Każda jednostka kontrolująca powinna przedstawić w swoim Rocznym Planie Kontroli ogólną metodologię doboru próby operacji do kontroli na miejscu.

Szczegółowe zapisy związane z doбором próby zawierają pozytywnie zaopiniowane/zatwierdzone KP:

- KP-611-255-ARiMR - *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 oraz „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020” oraz*
- KP-611-496-ARiMR - *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 dla Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej realizowanego przez SW".*

Każdy proces typowania należy udokumentować Raportem z typowania. Raport ten zawiera informację o dacie typowania, puli wniosków które podlegały typowaniu, wykaz operacji skierowanych do kontroli.

W przypadku gdy proces typowania odbywa się poza systemem informatycznym, obliczenia dokonywane podczas typowania operacji do kontroli na miejscu powinny być zachowane w wersji papierowej wraz z pozostałą dokumentacją powstałą w wyniku typowania w celu zachowania śladu rewizyjnego. W przypadku typowania w aplikacji informatycznej, dokumenty z Typowania operacji oraz Raport z typowania są archiwizowane w systemie informatycznym w wersji elektronicznej.

W sytuacji, kiedy poziom kontroli uzyskany w typowaniach przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym, będzie niższy od ustalonego przez Instytucję Zarządzającą, w kolejnych typowaniach zostanie podwyższony procent typowanych operacji tak, aby osiągnąć ustaloną wielkość próby do kontroli na poziomie 20 % złożonych wniosków o płatność ostateczną o łącznej wartości nie mniejszej niż 25% całkowitych kosztów kwalifikowalnych rozliczonych w danym roku obrachunkowym.

IP i IZ mogą zdecydować się na stosowanie dodatkowych czynników ryzyka uwzględniających różne rodzaje operacji i beneficjentów.

Analizę ryzyka należy opracować pod koniec roku obrachunkowego. Dla zapewnienia właściwej kontroli zgodności z prawem działań realizowanych w ramach operacji, jednostki kontrolujące są zobligowane do dokonywania okresowych, co najmniej raz w roku obrachunkowym, przeglądów stosowanej metody doboru próby operacji do kontroli. Czynność ta powinna być udokumentowana a jej wyniki przekazane do IZ.

Obsługa doboru beneficjentów do kontroli na miejscu, sporządzania statystyk z typowania oraz raportów w ramach działań PO RYBY 2014 – 2020 będzie przebiegać w oparciu o zatwierdzone książki procedur:

- KP-611-255-ARiMR - *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 oraz „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020” oraz*



- KP-611-496-ARiMR - *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020 dla Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej realizowanego przez SW".*

*Doraźna kontrola na miejscu, podczas realizacji operacji* – będzie prowadzona w systemie doraźnym, w przypadku kiedy analiza wniosku nasuwa wątpliwości co do jego rzetelności, wymaga wyjaśnień, które nie zostały wyjaśnione w trakcie weryfikacji wniosku w ramach uzupełnień – nie liczone do puli wybranych kontroli.

*Kontrola Monitoringowa* - IP są zobowiązane do przeprowadzania 100% kontroli na miejscu operacji dotyczących szkoleń, seminariów, konferencji, itp. podczas ich realizacji. W przypadku, gdy w ramach realizacji operacji przewidziano organizację cyklicznych wydarzeń, IP ma obowiązek przeprowadzenia kontroli w ramach co najmniej jednego wydarzenia z cyklu, (np. gdy w ramach jednej operacji Beneficjent zamierza zorganizować kilka konferencji (cykl), szkoleń itp., to należy poddać kontroli co najmniej jedną organizowaną konferencję, szkolenie w ramach tej operacji.

*Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji operacji* - wielkość próby do kontroli na miejscu na etapie wniosku o płatność końcową, która została ustalona na poziomie 20 % złożonych wniosków w roku obrachunkowym, w którym operacja będzie podlegała kontroli. Jednocześnie ww. wielkość próby nie może być mniejsza niż 25 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych, które zostały rozliczone w danym roku obrachunkowym.

W ramach pomocy technicznej poziom kontroli na miejscu powinien wynosić nie mniej niż 5% kosztów kwalifikowalnych przedstawionych we wnioskach o płatność końcową w danym roku obrachunkowym.

Typowaniu do kontroli na miejscu powinny podlegać wszystkie złożone wnioski o płatność końcową (w tym te operacje, które były kontrolowane podczas wizyty monitoringowej na szkoleniu, stażu, konferencji, itp). Wytypowane wnioski do kontroli na miejscu powinny zostać skontrolowane przed wypłatą płatności. Typowanie do kontroli na miejscu przeprowadza się na puli złożonych wniosków o płatność końcową. Typowanie do kontroli na miejscu będzie przeprowadzone metodą analizy ryzyka oraz metodą losową. W przypadku małej liczby wniosków podlegających typowaniu dopuszcza się skierowanie do kontroli 100 % wniosków.

Wyjątkami dla kontroli operacji na etapie wniosku o płatność końcową, które nie podlegają typowaniu do kontroli na miejscu, są operacje realizowane w ramach:

- działania Systemy rekompensaty za szkody wyrządzone połowom przez ssaki i ptaki chronione (1.4.3), który realizowany był/jest przez Okręgowe Inspektoraty Rybołówstwa Morskiego/Głównego Inspektora Rybołówstwa Morskiego przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność. Kontrola dotyczy 100 % połowów odnośnie których zgłoszono szkody.
- działania Trwałe zaprzestanie działalności połowowej (1.6), który realizowany był/jest przez Okręgowe Inspektoraty Rybołówstwa Morskiego/Głównego Inspektora

Rybołówstwa Morskiego przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność. Kontrola dotyczy 100 % wycofywanych jednostek rybackich. Jednocześnie wyłączone z typowania powinny być jedynie operacje związane ze złomowaniem statku rybackiego oraz operacje dotyczące utraty miejsca pracy na statku rybackim, natomiast operacje polegające na przekwalifikowaniu statku na działalność dochodową i niedochodową powinny być typowane na zasadach ogólnych.

- operacji o charakterze nieinwestycyjnym. Wyłączone z typowania powinny być jedynie te operacje, w ramach których wszystkie dokumenty związane z realizacją operacji są weryfikowane i sprawdzane na etapie składania wniosku o płatność, a podczas kontroli na miejscu nie ma możliwości ustalenia żadnych materialnych efektów realizacji operacji, w tym m.in.:
  - operacje w ramach działania 1.10 Tymczasowe zaprzestanie działalności połowowej
  - operacje w ramach działania 3.1.1 Kontrola i egzekwowanie w postaci wynagrodzeń dla Okręgowych Inspektoratów Rybołówstwa Morskiego/ Głównego Inspektora Rybołówstwa Morskiego.

*Wyjątek stanowi typowanie do kontroli na miejscu działania Akwakultura świadcząca usługi środowiskowe [2.5], które przeprowadzane jest po podpisaniu umów o dofinansowanie (nie zaś na etapie wniosków o płatność końcową) – 20% umów i nie mniej niż 25% całkowitych kosztów kwalifikowanych w pierwszym roku, a przez kolejne 3 lata – 20% spraw corocznie (w cyklu roku obrachunkowego). W ostatnim (piątym) roku obrachunkowym zostaną skierowane do kontroli wszystkie niewytypowane/nieskontrolowane sprawy, tak aby kontroli w miejscu realizacji operacji w ramach działania 2.5. podlegało 100 % spraw po podpisaniu przez Wnioskodawcę umowy o dofinansowanie.*

*Kontrola po zakończeniu realizacji operacji/kontrola trwałości operacji, mogą być realizowane w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji operacji. Kontrola trwałości przeprowadzana jest w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta i służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013. Przedmiotem kontroli powinno być zweryfikowanie zobowiązań Beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania operacji po zakończeniu okresu realizacji. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli trwałości projektów wynikają m.in. z zapisów umowy o dofinansowanie.*

*Kontrola trwałości operacji prowadzona jest na próbie operacji wybieranej metodą analizy ryzyka, uzupełnionej metodą losową. Reprezentatywna próba operacji podlegających kontroli trwałości jest ustalana przez IP/IZ indywidualnie, nie może być jednak mniejsza niż 5% rocznie, populacji operacji w danym roku obrachunkowym, objętych obowiązkiem zachowania trwałości rezultatów po zakończeniu okresu ich realizacji. W populacji powinny zostać ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli*



zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości wymogów operacyjnych, np. utrzymanie miejsc pracy.

### **Kontrole krzyżowe**

Kontrole krzyżowe mają na celu zapobieżeniu przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PO RYBY 2014 - 2020 oraz innych mechanizmów finansowych ze środków europejskich. Kontrole te są przeprowadzane na podstawie art. 65 rozporządzenia nr 1303/2013.

Kontrola polega na weryfikacji danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie/wnioskach o płatność w odniesieniu do wnioskodawców/beneficjentów operacji, z danymi zawartymi w rejestrach i systemach informatycznych obsługujących operacje w ramach PO RYBY 2014 – 2020, PO RYBY 2007 – 2013, PROW 2014 – 2020 oraz w ramach programów operacyjnych w ramach Polityki Spójności na lata 2014 – 2020.

1. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO RYBY 2014-2020.

Kontrola polega na weryfikacji danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie/wnioskach o płatność w odniesieniu do wnioskodawców/beneficjentów operacji, z danymi zawartymi w systemie informatycznym LIDER dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność. W sytuacji stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków instytucja przeprowadzająca kontrole weryfikuje uwierzytelnione kopie dokumentów finansowych dotyczące wątpliwych wydatków podmiotu kontrolowanego.

2. Kontrole krzyżowe są przeprowadzane w odniesieniu do beneficjentów realizujących operacje w PO RYBY 2014-2020 oraz PO RYBY 2007-2013, w oparciu o dane zawarte w systemie LIDER oraz w aplikacji PO RYBY 2007-13.
3. Kontrole krzyżowe są przeprowadzane w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty w ramach PO RYBY 2014-2020 oraz w PROW 2014-2020, w oparciu o dane zawarte w systemie LIDER oraz OFSA PROW.
4. Kontrole krzyżowe są przeprowadzane w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty w ramach PO RYBY 2014-2020 oraz Polityki Spójności na lata 2014-2020, **na podstawie danych pozyskiwanych przez ARiMR zgodnie z porozumieniem o współpracy z dnia 13 stycznia 2017 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.**

### **Roczne plany kontroli**

IP przygotowuje RPK i przesyła do akceptacji IZ w terminie do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się dany rok obrachunkowy.

Zgodnie z art. 2 pkt 29 rozporządzenia nr 1303/2013 „rok obrachunkowy” oznacza, dla celów części trzeciej i części czwartej, okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

IZ przygotowuje RPK i przesyła do wiadomości IC w terminie do dnia 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się dany rok obrachunkowy. W 2017 r. IP przygotowuje RPK i przesyła go do akceptacji IZ w terminie do dnia 30 czerwca, natomiast IZ przygotowuje i przekazuje RPK do wiadomości IC do 15 lipca.

IP przekazuje do IZ miesięczne zestawienia przeprowadzonych kontroli z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości, ujętych w RPK, do 10 dnia każdego miesiąca.

Ponadto IP, przekazuje do IZ, informacje o rozpoczęciu własnych kontroli w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości (kontrole doraźne). Po zakończeniu kontroli IP, przekazuje raport do IZ.

IP informuje niezwłocznie IZ o każdej rozpoczętej przez instytucje zewnętrzne kontroli w IP w zakresie PO RYBY 2014-2020 oraz o rozpoczęciu kontroli u beneficjenta PO RYBY 2014-2020, o której IP została poinformowana. Ponadto przekazuje do wiadomości IZ korespondencję prowadzoną z jednostką kontrolną, a także ostateczną informację pokontrolną.

IP przekazuje sprawozdanie do IZ z realizacji RPK IP w trybie półrocznym – w terminach do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca.

Sprawozdanie składane do dnia 31 stycznia dotyczy okresu od 1 lipca 20XX do 31 grudnia 20XX, a sprawozdanie składane do dnia 31 lipca dotyczy okresu od 1 lipca 20XX do 30 czerwca 20XX.

Obydwa sprawozdania dotyczą roku obrachunkowego, na który sporządzono Roczny Plan Kontroli.

IP przekazują do IZ co roku w terminie do 30 września wstępne Roczne Podsumowanie z audytów i kontroli za okres 1.07.XXXX r. – 30.06.XXXX, uwzględniające listę operacji, dla których postępowanie kontrolne nie zakończy się w terminie do 15 września.

IP przekazuje do IZ co roku w terminie do dnia 10 stycznia Roczne Podsumowanie z audytów i kontroli.

**2.2.3.7.** Opis procedur, w wyniku których wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia nr 1303/2013.

Beneficjent może otrzymać, w zależności od formy prawnej jednostki i rozwiązań przyjętych w systemie wdrażania programu, dofinansowanie realizowanej operacji w formie:

- 1) refundacji części wydatków sfinansowanych wcześniej ze środków pozostających w dyspozycji beneficjenta;
- 2) zaliczki przekazywanej w terminach określonych w umowie, z której finansować będzie mógł wydatki ponoszone w ramach operacji, rozliczanej poprzez składanie przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie operacji;



- 3) finansowania wydatków bezpośrednio z części budżetowej właściwego dysponenta w ramach limitu przyznanego w umowie o dofinansowaniu operacji, które następnie rozliczane są we wnioskach o płatność;
- 4) wypłacie premii albo rekompensacie określonej w umowie o dofinansowanie.

W pierwszym przypadku beneficjent, w terminie zgodnym z postanowieniami umowy sporządza i składa wnioski o płatność do IP, do którego załącza wymagane dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wnioskując o dokonanie refundacji części poniesionych wydatków (zgodnie z przyznanym w umowie poziomem dofinansowania). Terminy na weryfikację wniosku beneficjenta o płatność oraz dokonanie wypłaty określone są w umowie o dofinansowanie operacji.

W przypadku płatności zaliczkowej beneficjent, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, składa wniosek o wypłatę zaliczki, w którym wnioskuje o przekazanie zaliczki lub transzy zaliczki. Beneficjent może ubiegać się o wypłatę środków finansowych w ramach wnioskowanej pomocy w formie zaliczki na etapie wniosku o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Następnie, zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie wypłaty zaliczki, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie przedstawia kolejne wnioski o płatność, w których wykazuje wydatki poniesione ze środków przekazanych mu w ramach zaliczki lub transz/y zaliczki z zastrzeżeniem, że aby mógł wnioskować o kolejną transzę zaliczki musi udokumentować wydatkowanie co najmniej 90% wcześniej przekazanych środków w formie zaliczki. Szczegółowy tryb i warunki przekazywania i rozliczania przekazanej zaliczki określa umowa o dofinansowanie operacji oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki i Żegludgi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 458)<sup>23</sup>. Możliwe jest zastosowanie systemu mieszanego, w którym Beneficjent otrzymuje część pomocy w formie refundacji, a na część otrzymuje zaliczkę.

Beneficjenci, których dotyczy trzeci model finansowania (w szczególności będący państwowymi jednostkami budżetowymi) wydatkują na realizację operacji środki budżetowe zabezpieczone w odpowiedniej części budżetowej. W przypadku operacji realizowanych w ramach PO RYBY 2014-2020 za wyjątkiem operacji w ramach pomocy technicznej zapłata za zobowiązania następuje w części dotyczącej wkładu UE przez BGK, a w części współfinansowania krajowego w zależności od przyjętego rozwiązania – przez BGK w przypadku, gdy właściwy dysponent otworzył w BGK rachunek na współfinansowanie

---

<sup>23</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem MGMIŻS z 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. poz. 189), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1475).



krajowe, lub z rachunku właściwego dysponenta. Aby BGK mógł dokonać płatności, beneficjent na podstawie upoważnienia od instytucji, z którą podpisał umowę o dofinansowanie sporządza zlecenie płatności w ramach budżetu środków europejskich i przekazuje je do BGK oraz w przypadku gdy właściwy dysponent otworzył rachunek dla środków współfinansowania krajowego w BGK sporządza zlecenie płatności ze środków współfinansowania krajowego i przekazuje je do BGK.

W przypadku pomocy technicznej dofinansowanie pochodzące z UE oraz współfinansowanie krajowe wydatkowane są z budżetu państwa z części właściwego dysponenta bez pośrednictwa BGK. Następnie beneficjent uwzględnia poniesione przez siebie wydatki we wnioskach o płatność. Złożone przez takich beneficjentów wnioski o płatność służą rozliczeniu poniesionych wydatków oraz mają umożliwić właściwym instytucjom dokonanie oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków i sporządzenie poświadczenia kwalifikowalności wydatków.

Wyплата premii lub rekompensaty polega na wypłacie określonej w umowie o dofinansowanie stawki ryczałtowej, uzależnionej od spełnienia przez Beneficjenta określonych w umowie o dofinansowanie wymogów. Beneficjent, w terminie zgodnym z postanowieniami umowy sporządza i składa wniosek o płatność do IP, do którego załącza wymagane dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, wnioskując o dokonanie refundacji części poniesionych wydatków (zgodnie z przyznanym w umowie poziomem dofinansowania). Terminy na weryfikację wniosku beneficjenta o płatność oraz dokonanie wypłaty określone są w umowie o dofinansowanie operacji. W przypadku niektórych działań dofinansowanie wypłacane jest bez złożenia wniosku o płatność, na podstawie umowy o dofinansowanie.

W przypadku drugiego i trzeciego modelu beneficjent otrzymuje do dyspozycji środki przed dokonaniem wydatków, w związku z czym art. 132 rozporządzenia nr 1303/2013 nie ma zastosowania. W przypadku modelu pierwszego i czwartego, terminy na weryfikację wniosku beneficjenta o płatność oraz dokonanie wypłaty określone są w umowie o dofinansowanie operacji oraz rozporządzeniu MGMiŻŚ w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...).

Instytucja pośrednicząca dokonuje formalnej i merytorycznej weryfikacji otrzymanych wniosków o płatność (obejmującej także postęp rzeczowy projektu), w tym oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków (oceny takiej nie ma w przypadku pierwszego wniosku o zaliczkę), a następnie sporządza zlecenia płatności ze środków europejskich oraz zlecenia płatności ze środków współfinansowania krajowego. Zlecenia płatności ze środków europejskich są przekazywane przez IP (ARiMR) w formie elektronicznej do BGK zgodnie z Terminarzem Płatności Środków Europejskich na dany rok. Na podstawie zleceń płatności ze środków współfinansowania krajowego IP (ARiMR) składa do dysponenta zapotrzebowania na środki na współfinansowanie realizacji PO RYBY 2014-2020 do wysokości środków zabezpieczonych w budżecie państwa na dany rok w formie dotacji celowej.



IP (ARiMR) po otrzymaniu środków od dysponenta realizuje płatności na rzecz beneficjentów PO RYBY 2014-2020 z rachunku NBP przeznaczonego do realizacji płatności, w tym samym czasie, co dokonywana jest w BGK realizacja płatności na podstawie zleceń w ramach budżetu środków europejskich.

Samorządy Województw, po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność, w tym po dokonaniu oceny kwalifikowalności wydatków przygotowują w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” poświadczenie kwalifikowalności poniesionych wydatków, a następnie przesyłają je do ARiMR.

ARiMR przygotowuje zbiorcze poświadczenia kwalifikowalności wydatków, uwzględniające rozliczone wydatki w ramach wszystkich Priorytetów PO RYBY 2014-2020, w przypadku Priorytetu IV na podstawie poświadczeń kwalifikowalności wydatków przekazanych przez SW, a w przypadku wniosków ARiMR z pomocy technicznej na podstawie poświadczeń kwalifikowalności wydatków przekazanych przez IZ.

Zgodnie z Porozumieniem pomiędzy Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ARiMR prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą środków przekazywanych na rzecz beneficjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, tak, aby możliwa była identyfikacja realizowanej operacji oraz poszczególnych operacji bankowych dla realizowanej operacji.

IZ w oparciu o zbiorcze poświadczenie kwalifikowalności wydatków przekazane przez ARiMR, dokonuje poświadczenia wykazanych wydatków i przekazuje poświadczenie wydatków do wniosku o płatność okresową od IZ do IC (komórki Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów). Weryfikacja zbiorczego poświadczenia kwalifikowalności wydatków otrzymanych od IP przeprowadzana jest zgodnie z opracowaną przez IZ Instrukcją wykonawczą oraz procedurą *Opis obiegu dokumentów w procedurze uruchamiania środków budżetowych oraz sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”*.

IC, po weryfikacji otrzymanych poświadczeń wydatków do wniosku o płatność okresową od IZ do IC, sporządza wniosek o płatność do KE, przeliczając wartości wyrażone w złotych na euro w oparciu o miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut, stosowany przez KE.

**2.2.3.8.** Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie z wykresem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.

Wnioski beneficjentów o płatność składane są do instytucji, które zawarły z beneficjentami umowę o dofinansowanie operacji. W przypadku Priorytetów I-III, V-VI i Pomocy Technicznej PO RYBY 2014-2020 instytucją, do której beneficjent przekazuje wniosek o płatność jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w przypadku Priorytetu IV są to Samorządy Województw.

Samorządy Województw na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność sporządzają poświadczenie kwalifikowalności poniesionych wydatków, a następnie przesyłają je do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

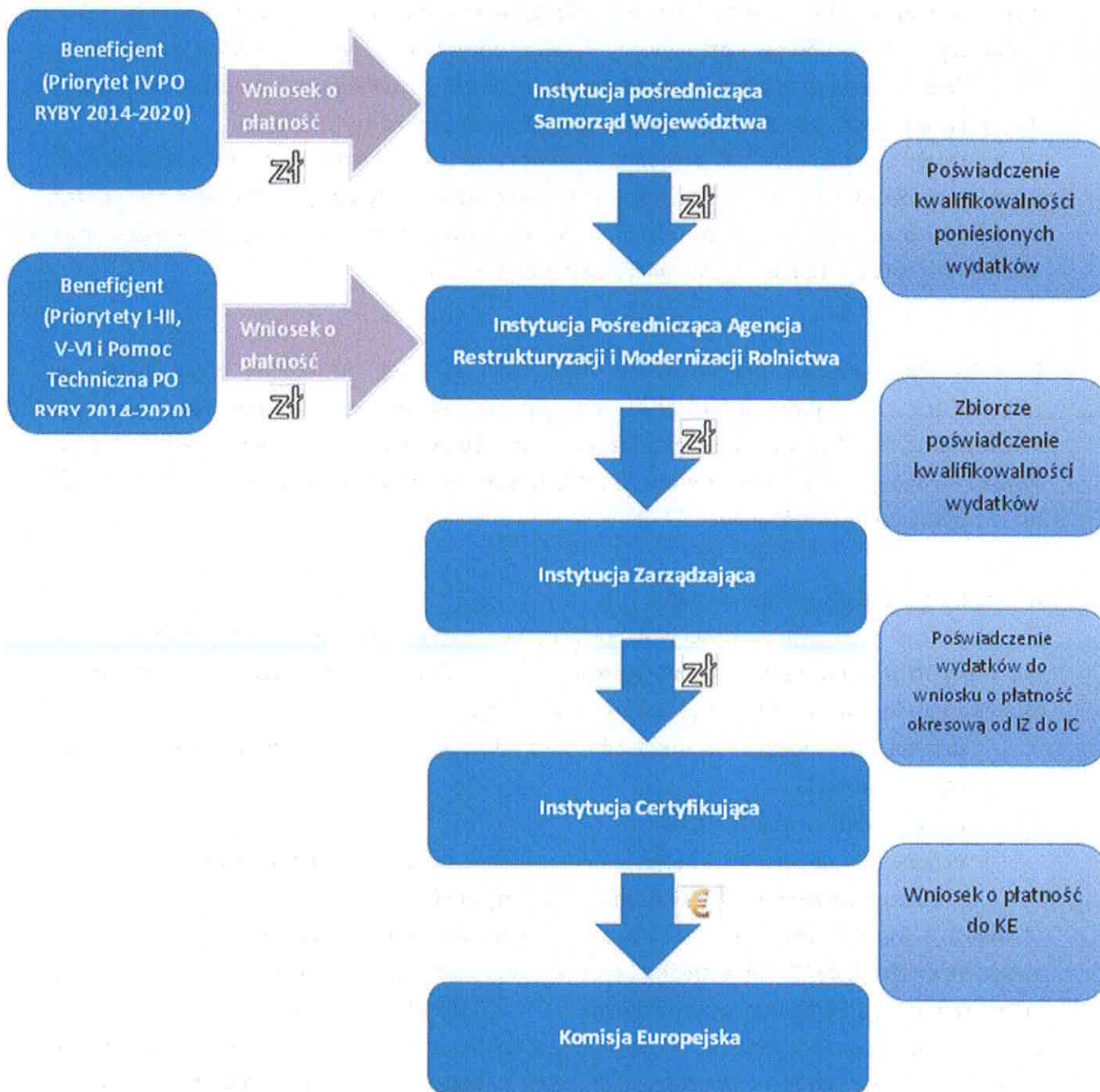
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przygotowuje zbiorcze poświadczenia kwalifikowalności wydatków, uwzględniające rozliczone wydatki w ramach wszystkich Priorytetów Programu, w przypadku Priorytetu IV na podstawie poświadczeń kwalifikowalności wydatków przekazanych przez SW.

IZ w oparciu o zbiorcze poświadczenie kwalifikowalności wydatków przekazane przez ARiMR, dokonuje poświadczenia wykazanych wydatków i przekazuje poświadczenie wydatków do wniosku o płatność okresową od IZ do IC. Weryfikacja zbiorczego poświadczenia kwalifikowalności wydatków przeprowadzana jest zgodnie z opracowaną przez IZ Instrukcją wykonawczą IZ oraz wewnętrzną procedurą *Opisu obiegu dokumentów finansowych*.

IC, po weryfikacji otrzymanych poświadczeń wydatków do wniosku o płatność okresową od IZ do IC, sporządza wniosek o płatność do KE.



Schemat 12 – Organy zaangażowane do rozpatrywania wniosków o refundację.



**2.2.3.9.** Opis sposobu przekazania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów i/lub nieprawidłowości (w tym podejrzanych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

IZ przekazuje RPK do wiadomości IC.

Wszystkie wyniki kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP są rejestrowane niezwłocznie we własnych zestawieniach a następnie przekazywane miesięcznie do IZ/IC w formie

sprawozdań z przeprowadzonych przez IZ i IP kontroli. Zestawienie jest aktualizowane o działania następcze w postaci informacji o zaleceniach pokontrolnych, informacji na temat wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych lub odmowy ich wykonania, kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot odzyskanych. W ten sposób zapewniony zostaje bieżący dostęp instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej i instytucji audytowej do wyników kontroli i działań następczych podjętych w wyniku tych kontroli.

W Instrukcji wykonawczej IZ opisano procedury przekazywania wszystkich sprawozdań z przeprowadzonych przez IZ i IP kontroli oraz z wyników z audytów przeprowadzonych przez IA, a także przez inne uprawnione podmioty do przeprowadzania kontroli i audytów oraz działań następczych podjętych w wyniku tych audytów i kontroli.

**2.2.3.10.** Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych niedociągnięć lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

IZ przekazuje RPK do wiadomości IA.

IZ przekazuje do wiadomości IA ostateczne wersje wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli systemowych, wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, o ile w toku tych kontroli wykryto:

- uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE,
- nieprawidłowość systemową
- uchybienia nie stwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych PO.

IZ analizuje wyniki audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe (w tym audyt wewnętrzny), NIK i inne służby kontrolne, KE, i inne upoważnione instytucje krajowe, w tym raporty z przeprowadzonych kontroli w IP PO RYBY 2014 – 2020.

IZ w oparciu o wyniki kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzonych przez organy unijne lub krajowe przekazuje informacje dotyczące stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) do IA.

**2.2.3.11.** Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.

Zasady kwalifikowalności wydatków zostały określone w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o EFMR tj.:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 1 Promowanie rybołówstwa zrównoważonego



- środowiskowo, zasobooszczędnego, innowacyjnego, konkurencyjnego i opartego na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”(Dz. U. poz. 1493 oraz z 2019 r. poz.2473) ;
- 2) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 – Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”(Dz. U. poz. 515 oraz z 2018 r. poz. 1146);
  - 3) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3 Wspieranie wdrażania Wspólnej Polityki Rybołówstwa, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1437, z późn. zm.);
  - 4) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”(Dz.U. poz. 1435 oraz z 2018 r. poz. 1503);
  - 5) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 5 Wspieranie obrotu i przetwarzania, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”(Dz. U. poz. 1965, z późn. zm.);
  - 6) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy technicznej zawartej w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1767);
  - 7) Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 611 oraz z 2018 r. poz. 2395).
  - 8) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 6 „Wspieranie wdrażania Zintegrowanej Polityki Morskiej” zawartego w programie operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 1679).

Ww. rozporządzenia regulują krajowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO RYBY 2014-2020 określając katalog kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych w zakresie wdrażania poszczególnych działań rozporządzenia nr 508/2014.

**2.2.3.12.** Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013).

IZ odpowiada za sporządzanie kompletnych sprawozdań rocznych oraz za ich terminowe przekazanie do KE.

IP przekazuje do IZ roczne sprawozdanie wg przyjętego wzoru oraz zgodnie z określonymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. poz. 2076) terminami. IZ weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym i zatwierdza sprawozdania roczne przygotowane przez IP.

IZ w oparciu o dane własne oraz przekazane w sprawozdaniach IP przygotowuje sprawozdania z realizacji PO RYBY 2014-2020. Podstawą do wypełnienia sprawozdania rocznego, w szczególności w częściach dotyczących postępu realizacji PO RYBY 2014-2020, są dane pochodzące z LIDER.

W przypadku sprawozdania okresowego przekazywanego w cyklu miesięcznym, podstawą wypełnienia sprawozdań są dane gromadzone przez IP/IZ w LIDER.

IZ zamieszcza sprawozdanie okresowe na stronie internetowej obsługującej ministra ds. rybnactwa.

Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013. Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE zostało doprecyzowane w rozporządzeniu nr 508/2014 oraz w systemie SFC2014.

IZ przedkłada sprawozdania roczne do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez KM, w terminach określonych w regulaminie KM, tj. 10 dni przed posiedzeniem KM.

IZ przekazuje do KE sprawozdania roczne zatwierdzone przez KM. IZ przekazuje do KE sprawozdania roczne w terminach o których mowa w art. 114 rozporządzenia nr 508/2014, tj. do 31 maja. Zgodnie z art. 74 ust. 4 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>24</sup>, przekazanie sprawozdań odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.

W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest do wiadomości członków KM.

IZ wyjaśnia bezpośrednio z KE kwestie związane z funkcjonowaniem SFC2014 (wprowadzanie i korygowanie danych), jak również uwagi zgłoszone do przedłożonych sprawozdań.

---

<sup>24</sup>Zgodnie z art. 74 ust. 4 rozporządzenia nr 1303/2013, każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.



**2.2.3.13.** Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia nr 1303/2013).

Art. 138 rozporządzenia nr 1303/2013 stanowi, że za każdy rok od roku 2016 do 2025 włącznie państwa członkowskie przekazują do KE w terminie określonym w art. 63 ust. 5 oraz art. 63 ust. 7 akapit drugi rozporządzenia nr 2018/1046, tj. do dnia 15 lutego kolejnego roku obrachunkowego dokumenty, o których mowa w tym artykule, tj.:

- a) roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, za poprzedni rok obrachunkowy;
- b) deklarację zarządczą i roczne podsumowanie, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. e) akapit pierwszy rozporządzenia nr 1303/2013 za poprzedni rok obrachunkowy;
- c) opinię audytową i sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 akapit pierwszy lit. a) oraz b) rozporządzenia nr 1303/2013 za poprzedni rok obrachunkowy.

Termin ten może zostać wydłużony do 1 marca – na prośbę państwa członkowskiego.

Wymiana korespondencji pomiędzy IC a KE w zakresie ww. dokumentów jest prowadzona za pośrednictwem systemu SCF2014.

IC wysyła deklarację zarządczą do KE za pomocą systemu SFC2014, w terminie określonym w art. 63 ust. 5 rozporządzenia nr 2018/1046, tj. do dnia 15 lutego następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy deklaracja zarządcza. Deklaracji zarządczej towarzyszy roczne podsumowanie końcowych audytów i wszystkich kontroli, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia nr 1303/2013, roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013. Zestawieniu oraz podsumowaniu towarzyszy opinia audytowa i sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 akapit pierwszy lit. a) oraz b) rozporządzenia nr 1303/2013.

Deklaracja zarządcza tworzona jest w oparciu o roczne podsumowanie, informacje ujęte we wnioskach o płatność od IZ do IC oraz projekcie rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.

Deklaracja zarządcza stanowi potwierdzenie, że w opinii IZ:

- informacje zawarte w rocznym zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- wydatki ujęte w rocznym zestawieniu wydatków wykorzystano na przewidziany cel, jak określono w rozporządzenia nr 1303/2013 i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami,
- obowiązujący w odniesieniu do programu operacyjnego system zarządzania i kontroli zapewnia niezbędną gwarancję co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem,

oraz:

- nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego i zgłoszone w rocznym podsumowaniu

załączonym do niniejszej deklaracji zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia nr 1303/2013, zostały odpowiednio ujęte w rocznym zestawieniu wydatków,

- podejmowano odpowiednie działania następcze w związku z brakami w systemie zarządzania i kontroli zgłoszonymi w przedmiotowych sprawozdaniach lub tego rodzaju działania są w toku
- wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z oczekującego na zakończenie oceny rocznego zestawienia wydatków w celu ewentualnego włączenia do wniosku o płatność okresową w kolejnym roku obrachunkowym, jak przewidziano w art. 137 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013,
- wiarygodności danych dotyczących wskaźników, celów pośrednich i postępów programu operacyjnego wymaganych na mocy art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013,
- wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia nr 1303/2013.

#### Przygotowanie projektu deklaracji zarządczej

IZ przekazuje do IC projekt RZW wraz z projektem deklaracji zarządczej oraz projektem Roczno podsumowania kontroli i audytów – do 15 października.

Projekt deklaracji zarządczej jest przygotowywany na podstawie projektu rocznego podsumowania kontroli i audytów, informacji ujętych we wnioskach o płatność od IZ do IC oraz w projekcie rocznego zestawienia wydatków od IC do KE. Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej poprzedza analiza m.in. ww. dokumentów, która ma na celu ustalenie, czy:

- informacje zawarte w rocznym zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- wydatki ujęte w rocznym zestawieniu wydatków wykorzystano na przewidziany cel, jak określono w rozporządzeniu ogólnym i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami,
- obowiązujący w odniesieniu do programu operacyjnego system zarządzania i kontroli zapewnia niezbędną gwarancję co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem,
- nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego i zgłoszone w rocznym podsumowaniu załączonym do niniejszej deklaracji zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnym, zostały odpowiednio ujęte w rocznym zestawieniu wydatków.
- podejmowano odpowiednie działania następcze w związku z brakami w systemie zarządzania i kontroli zgłoszonymi w przedmiotowych sprawozdaniach lub tego rodzaju działania są w toku
- wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z oczekującego na zakończenie oceny rocznego zestawienia



wydatków w celu ewentualnego włączenia do wniosku o płatność okresową w kolejnym roku obrachunkowym, jak przewidziano w art. 137 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013,

- dane dotyczące wskaźników, celów pośrednich i postępów programu operacyjnego wymaganych na mocy art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013 są wiarygodne,
- wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia nr 1303/2013.

Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej przebiega zgodnie z wytycznymi KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania.

Projekt deklaracji zarządczej przekazywany jest przez IC do IA w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja zarządcza.

#### Przygotowanie deklaracji zarządczej

IZ przystępuje do przygotowania deklaracji zarządczej po sporządzeniu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, otrzymaniu informacji ujętych w deklaracjach i poświadczeniach wydatków od IZ do IC oraz w projekcie rocznego zestawienia wydatków od IC do KE. Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej poprzedza analiza m.in. ww. dokumentów, która ma na celu ustalenie, czy:

- informacje zawarte w rocznym zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- wydatki ujęte w rocznym zestawieniu wydatków wykorzystano na przewidziany cel, jak określono w rozporządzeniu ogólnym i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami,
- obowiązujący w odniesieniu do programu operacyjnego system zarządzania i kontroli zapewnia niezbędną gwarancję co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem,
- nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego i zgłoszone w rocznym podsumowaniu załączonym do niniejszej deklaracji zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia ogólnym, zostały odpowiednio ujęte w rocznym zestawieniu wydatków.
- podejmowano odpowiednie działania następcze w związku z brakami w systemie zarządzania i kontroli zgłoszonymi w przedmiotowych sprawozdaniach lub tego rodzaju działania są w toku
- wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z oczekującego na zakończenie oceny rocznego zestawienia wydatków w celu ewentualnego włączenia do wniosku o płatność okresową w kolejnym roku obrachunkowym, jak przewidziano w art. 137 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013,
- dane dotyczące wskaźników, celów pośrednich i postępów programu operacyjnego wymaganych na mocy art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013 są wiarygodne,

- wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia nr 1303/2013.

Sporządzenie deklaracji zarządczej przebiega zgodnie z wytycznymi KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania.

Deklaracja zarządcza przekazywana jest przez IZ do IC w terminie do dnia 20 stycznia.

Deklaracja zarządcza przekazywana jest przez IC do IA w terminie do dnia 31 stycznia.

IZ po otrzymaniu informacji od IC wprowadza do systemu SFC2014 ostateczną wersję deklaracji zarządczej, którą następnie IC wysyła do KE.

**2.2.3.14.** Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia nr 1303/2013).

IZ sporządza roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (dalej: roczne podsumowanie), o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia nr 1303/2013, w oparciu o wzór określony w załączniku I do wytycznych KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania. IC wysyła roczne podsumowanie do KE za pomocą systemu SFC2014, w terminie określonym w art. 63 ust. 5 rozporządzenia nr 2018/1046, tj. do dnia 15 lutego następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy podsumowanie.

Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli jest podstawą do stworzenia deklaracji zarządczej.

#### Przygotowanie projektu rocznego podsumowania:

Po przekazaniu do KE przez IC ostatniego okresowego wniosku o płatność w danym roku obrachunkowym, IZ – a w jej obrębie Wydział Kontroli przygotowuje projekt rocznego podsumowania.

W celu przygotowania projektu rocznego podsumowania IZ przeprowadza :

- przegląd i ocenę wyników wszystkich audytów i kontroli (o których mowa a pkt 2.2.3.6 OFiP) przeprowadzonych w PO RYBY 2014-2020 przez IZ, IP, IA, KE, ETO i inne podmioty uprawnione do wykonywania audytów i kontroli. W związku z powyższym IP przekazują do IZ co roku w terminie do 30 września projekt Roczno Podsumowania z audytów i kontroli za okres 1.07.XXXX r. – 30.06.XXXX
- analizę charakteru i zakresu błędów oraz defektów zidentyfikowanych w systemie zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020 oraz analizę podjętych w odniesieniu do nich działań następczych (czynności korygujących podjętych lub planowanych),
- wdrożenie działań prewencyjnych lub naprawczych w przypadku wykrycia błędów systemowych.



Sporządzenie projektu rocznego podsumowania przebiega zgodnie z wytycznymi KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania.

Projekt rocznego podsumowania przekazywany jest przez IZ do IC w terminie do dnia 15 października roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy roczne podsumowanie.

#### Przygotowanie rocznego podsumowania

IZ – a w jej obrębie Wydział Kontroli, przystępuje do przygotowania rocznego podsumowania po:

- zakończeniu i podsumowaniu kontroli systemowej w IP za dwa półrocza np. 2017/2018 (od 01.07.X. do 31.12.x drugi od 01.01.x do 30.06.x) ,
- otrzymaniu od IA – projektu sprawozdania z kontroli, przedstawiającego główne wyniki audytów przeprowadzonych zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- otrzymaniu od IP rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

W celu przygotowania rocznego podsumowania IZ przeprowadza:

- przegląd i ocenę wyników wszystkich audytów i kontroli (o których mowa a pkt 2.2.3.6 OFiP) przeprowadzonych przez IZ, IP, IA, KE, ETO i inne podmioty uprawnione do wykonywania audytów i kontroli,
- analizę charakteru i zakresu błędów oraz defektów zidentyfikowanych w systemie zarządzania i kontroli oraz analizę podjętych w odniesieniu do nich działań następczych (czynności korygujących podjętych lub planowanych),
- wdrożenie działań prewencyjnych lub naprawczych w przypadku wykrycia błędów systemowych.

Sporządzenie rocznego podsumowania przebiega zgodnie z wytycznymi KE w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania. Roczne podsumowanie jest przekazywane przez IZ a w jej obrębie Wydział Finansów i Monitorowania do IC w terminie do dnia 20 stycznia następującego po roku obrotowym, którego dotyczy roczne podsumowanie razem z deklaracją zarządczą oraz towarzyszy rocznemu zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, przygotowanemu przez IC. Wyżej wymienionym dokumentom towarzyszy opinia audytowa i sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 akapit pierwszy lit. a) oraz b) rozporządzenia nr 1303/2013.

Następnie, IZ a w jej obrębie Wydział Finansów i Monitorowania wprowadza roczne podsumowanie do SFC2014.

Roczne podsumowanie przekazywane jest do KE w terminie do dnia 15 lutego następującego po roku obrotowym, którego dotyczy roczne podsumowanie. Roczному podsumowaniu towarzyszy roczne zestawienie wydatków, deklaracja zarządcza oraz opinia Instytucji Audytowej.

**2.2.3.15.** Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).

Pracownicy IZ są każdorazowo informowani pocztą elektroniczną o przyjęciu oraz zmianach podstawowych dokumentów systemu realizacji PO RYBY 2014-2020, do których należą w szczególności:

- Programu PO RYBY 2014-2020
- Opis Funkcji i Procedur;
- Instrukcja Wykonawcza IZ;
- Roczny Plan Kontroli;
- właściwe akty prawne i wytyczne.

W przypadku Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ pracownicy potwierdzają zapoznanie się z tymi dokumentami po ich przyjęciu i każdorazowej zmianie, poprzez złożenie podpisu pod odpowiednią deklaracją. Pracownicy zobowiązani są znać i stosować dokumenty systemu realizacji PO RYBY 2014-2020 w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania ich zadań. Odpowiednich wskazówek w tym zakresie udzielają im bezpośredni przełożeni.

Instrukcja Wykonawcza IZ zawiera opis procesów, zgodnie z którymi realizują zadania poszczególne departamenty, wydziały, zespoły i stanowiska pracy. Instrukcja Wykonawcza obejmuje również stosowane wzory dokumentów i formularze (w tym listy sprawdzające).

**2.2.3.16.** W stosownych przypadkach, opis procedur instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013.

Postępowanie w sprawie skarg i wniosków zostało określone w następujących dokumentach:

- ustawie o wspieraniu EFRM
- ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dział VIII).
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

Przepisy ustawy o EFMR przewidują skuteczne rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFMR zarówno w przypadku, gdy skarga będzie dotyczyła rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie związanej z przyznaniem pomocy, jak i w przypadku, gdy skarga będzie dotyczyła realizacji zadań w zakresie wdrażania PO RYBY 2014-2020 przez instytucje, którym powierzono zadania związane z wdrażaniem PO RYBY 2014-2020.

W przypadku odmowy przyznania pomocy lub pomocy technicznej wnioskodawcy, zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz 19 ust. 3 ustawy, przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.



W sprawach przyznawania pomocy lub pomocy technicznej oraz wypłaty pomocy mają zastosowanie przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 15 ust. 3, 18 ust. 2 oraz art. 19 ust. 4 ustawy o EFMR).

W ramach sprawowanego przez IZ nadzoru nad IP, w zakresie zgodności wykonywania przez te instytucje powierzonych im zadań IZ z przepisami prawa i programem operacyjnym oraz w celu zapewnienia efektywności wdrażania środków tego programu, IZ może przeprowadzać kontrole, wydawać pisemne wytyczne lub polecenia oraz żądać przedstawienia informacji i udostępnienia dokumentów. Kontrole te przeprowadzane są w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, a wydawane wytyczne i polecenia są wiążące dla podmiotów, do których zostaną skierowane, jednak nie mogą one dotyczyć rozstrzygnięć co do istoty sprawy o przyznanie, wypłatę i zwrot pomocy lub pomocy technicznej.

Ponadto przedmiotem kontroli przeprowadzanych przez IZ oraz IP może być realizacja strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013. W celu zapewnienia zgodności sposobu realizacji ww. strategii z przepisami Unii Europejskiej przywołane instytucje mogą wydawać rybackim lokalnym grupom działania wiążące wytyczne. Wytyczne te nie mogą dotyczyć rozstrzygnięć co do istoty sprawy o wybór operacji (art. 27 ustawy o EFMR).

Niezależnie od powyższego IZ może przeprowadzić kontrole operacji realizowanych przez beneficjentów w ramach programu operacyjnego w zakresie sprawdzania dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych w ramach operacji wydatków, ich zgodności z programem operacyjnym oraz przepisami, o których mowa w przepisach rozporządzenia nr 1303/2013 oraz rozporządzenia nr 508/2014 (art. 28 ust. 1 ustawy o EFMR).

Każde z powyższych rozwiązań zapewnia skuteczne badanie skarg dotyczących EFMR i może zostać zastosowane odpowiednio do przedmiotu ww. skarg.

Również w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy KE wystąpi z wnioskiem o zbadanie skargi, o której mowa w art. 74 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013, państwo członkowskie, w zależności od przedmiotu złożonej skargi, rozpatrzy ją przy zastosowaniu ww. rozwiązań i zgodnie z przepisami ww. ustawy o EFMR oraz, jeżeli KE o to wniesie, poinformuje ją o uzyskanych wynikach.

Niezależnie od rozwiązań przewidzianych w ustawie o EFMR będą stosowane również przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

Przepisy kodeksu postępowania administracyjnego regulują postępowanie w sprawie skarg i wniosków przed organami państwowymi, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz przed organami organizacji społecznych.

Rozporządzenie Rady Ministrów reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów samorządowych jednostek organizacyjnych. Przepisy rozporządzenia stosuje się do skarg i wniosków składanych do organów organizacji i instytucji społecznych, gdy pozostają one w związku z wykonywanymi przez te organizacje i instytucje społeczne zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków w MGMIŻŚ została określona zarządzeniem nr 10 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i petycji składanych do Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Ponadto w przypadku wystąpienia sporów pomiędzy stronami umowy o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, i wystąpienia beneficjenta na drogę sądową sprawę rozpoznaje sąd powszechny.

#### Zasady ogólne

Zgodnie z ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego, o tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna. Instytucje systemu zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020 rozpatrują i załatwiają skargi wg swojej właściwości.

Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

#### Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg przez IZ

Koordynacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzny MGMIŻŚ (dalej BK). Natomiast dyrektorzy komórek organizacyjnych MGMIŻŚ są odpowiedzialni za terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.

Skargi i wnioski wpływające do MGMIŻŚ przyjmuje i rejestruje BK, a następnie kieruje je, w celu rozpatrzenia do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Do zadań BK należy również m.in. przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przechowywanie dokumentacji kopii udzielonych odpowiedzi lub informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

Stosownie do powyższego skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty są rejestrowane, przechowywane oraz archiwizowane przez IZ PO RYBY 2014-2020 w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

#### Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg przez IP

Szczegółowy sposób przyjmowania i rozpatrywania przez IP skarg, wniosków oraz petycji określają przepisy wewnętrzne IP regulujące ww. kwestię.



### 2.3. Ścieżka audytu

Zgodnie z art. 72 lit g rozporządzenia nr 1303/2013 systemy zarządzania i kontroli, zapewniają systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Ścieżkę audytu stanowią dokumenty potwierdzające służące weryfikacji legalności i prawidłowości wydatków zadeklarowanych KE, w tym następujących aspektów:

- a) czy operacja została wybrana zgodnie z kryteriami wyboru określonymi dla danego programu operacyjnego, czy nie została fizycznie zakończona ani w pełni wdrożona, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie w ramach PO RYBY 2014-2020, czy została wdrożona zgodnie z decyzją zatwierdzającą i czy spełniała wszelkie warunki mające zastosowanie w czasie audytu dotyczące jej funkcjonalności, stosowania i celów do osiągnięcia;
- b) czy wydatki zadeklarowane KE odpowiadają zapisom księgowym i czy wymagana dokumentacja potwierdzająca dowodzi, że ścieżka audytu jest właściwa zgodnie z art. 25 rozporządzenia nr 480/2014 ;
- c) czy w przypadku wydatków zadeklarowanych KE - ustalonych zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 109 rozporządzenia nr 1303/2013 - produkty i rezultaty stanowiące podstawę płatności na rzecz beneficjenta zostały zrealizowane, czy dane dotyczące uczestników lub inne zapisy związane z produktami i rezultatami są spójne z informacjami przedłożonymi KE oraz czy wymagana dokumentacja potwierdzająca dowodzi, że ścieżka audytu jest właściwa zgodnie z art. 25 rozporządzenia nr 480/2014;
- d) czy wkład publiczny został wypłacony beneficjentowi zgodnie z art. 132 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

Zgodnie z przepisami art. 25 rozporządzenia nr 480/2014, w odniesieniu do EFMR, ścieżkę audytu w odniesieniu do przechowywanych zapisów księgowych i dokumentów potwierdzających uznaje się za właściwą jeśli spełnia następujące kryteria:

- a) umożliwia weryfikację stosowania kryteriów wyboru ustanowionych przez KM dla danego programu operacyjnego;
- b) w odniesieniu do dotacji i pomocy zwrotnej na mocy art. 67 ust. 1 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013 ścieżka audytu umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych KE ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz dokumentami potwierdzającymi, będącymi w posiadaniu instytucji certyfikującej, instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczących i beneficjentów, dotyczącymi operacji dofinansowanych w ramach programu operacyjnego;
- c) w odniesieniu do dotacji i pomocy zwrotnej na mocy art. 67 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 109 rozporządzenia nr 1303/2013 ścieżka audytu umożliwia stwierdzenie zgodności łącznych kwot poświadczonych KE ze szczegółowymi danymi dotyczącymi produktów lub rezultatów oraz dokumentami potwierdzającymi, będącymi w posiadaniu instytucji certyfikującej, instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczących i beneficjentów, w tym w stosownych przypadkach dokumentami dotyczącymi metody określania standardowych stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych, w odniesieniu do operacji dofinansowanych w ramach programu operacyjnego;

- d) w odniesieniu do kosztów ustalanych zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. d) oraz art. 68 ust. 1 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013 ścieżka audytu wykazuje i uzasadnia metodę obliczania, w stosownych przypadkach, oraz podstawę określenia stawek ryczałtowych, a także kwalifikowalne koszty bezpośrednie lub koszty zadeklarowane w ramach innych wybranych kategorii, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa;
- e) w odniesieniu do kosztów ustalanych zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia nr 1303/2013, ścieżka audytu umożliwia uzasadnienie kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa;
- f) ścieżka audytu umożliwia weryfikację płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta;
- g) w odniesieniu do każdej operacji, w stosownych przypadkach, ścieżka audytu obejmuje specyfikacje techniczne i plan finansowy, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania sporządzone przez beneficjentów oraz sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i audytów;
- h) ścieżka audytu obejmuje informacje na temat kontroli zarządczych oraz audytów operacji;
- i) ścieżka audytu umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danej operacji z celami końcowymi oraz zgłoszonymi danymi i rezultatami programu
- j) w odniesieniu do instrumentów finansowych ścieżka audytu obejmuje dokumenty potwierdzające, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e) rozporządzenia nr 480/2014.

W przypadku kosztów, o których mowa w lit. c) i d), ścieżka audytu umożliwia weryfikację zgodności metody obliczania stosowanej przez instytucję zarządzającą z art. 67 ust. 5 i art. 68 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

Instytucja zarządzająca udostępnia informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty potwierdzające wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu spełniające wszystkie powyższe wymagania.

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w art. 72 lit. g, , art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013, jak również art. 24 i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014, został stworzony system informatyczny LIDER w zakresie Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, o którym mowa w rozdziale 4 OFiP. W szczególności, jednym z podstawowych celów aplikacji głównej centralnego systemu informatycznego, jest zachowanie odpowiedniego śladu audytywnego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014.

Ponadto, zostały ustanowione odnoszące się do PO RYBY 2014-2020 procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu, przechowywanie i archiwizację dokumentów, o których mowa w pkt 2.3.1 OFiP.

**2.3.1.** Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 125 ust. 2 lit d rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania



zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014).

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia nr 1303/2013, IZ ustanawia procedury zapewniające przechowywanie, zgodnie z wymogami art. 72 lit. g i zasadą należytego zarządzania finansami, wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

W PO RYBY 2014-2020 zostały ustanowione zasady i procedury, zapewniające właściwą ścieżkę audytu, przechowywanie i archiwizację dokumentów – odnoszące się odpowiednio do: beneficjentów, IP lub IZ. Procedury te zostały ustanowione na podstawie:

- rozporządzenia nr 1303/2013,
- rozporządzenia nr 508/2014
- rozporządzenia nr 480/2014,
- ustawy o EFR,
- porozumienia Nr 01/MGMIŻŚ/ARiMR z dnia 9 grudnia 2016 r. zawartego pomiędzy Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej a Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie ustanowienia systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFMR,
- rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań (Dz. U. poz. 1768).

Zasady i procedury zostały ustanowione w następujących dokumentach:

- umowach o dofinansowanie operacji,
- procedurach dla IP w zakresie obsługi danego Priorytetu oraz pomocy technicznej, a także instrukcjach kancelaryjnych lub innych dokumentach regulujących kwestie postępowania z dokumentacją w ramach danej instytucji, do których odwołują się dokumenty, w oparciu o które funkcjonują IZ lub IP,
- instrukcji użytkownika systemu LIDER.

Powyższe procedury odnoszą się do:

- rodzaju przechowywanych dokumentów,
- okresu ich przechowywania,
- formy w jakim mają być przechowywane dokumenty.

Ponadto, dokumentacja księgowa w IZ i IP przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.). Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych zobowiązane są do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych – nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ww. ustawy, zgodnie z art. 71

ustawy, mają obowiązek przechowywać wymienioną w art. 71 ustawy dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948). Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764).

**2.3.2.** Instrukcje dotyczące przechowywania dokumentów potwierdzających udostępnionych przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą (data i dane referencyjne):

### **Beneficjenci**

Beneficjenci, podobnie jak instytucje zaangażowane w realizację PO RYBY 2014-2020– na podstawie umowy o dofinansowanie, zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji zgodnie z zapisami art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz z art. 25 rozporządzenia nr 480/2014.

Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej są przechowywane przez 5 lat od momentu płatności końcowej.

Umowy o dofinansowanie zawierają następujące zapisy dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentów potwierdzających:

- wskazujące okres przechowywania i formę przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji;
- zobowiązujące beneficjenta do udostępniania dokumentów podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli.

### **Instytucja Zarządzająca**

Wszystkie komórki organizacyjne IZ są zobowiązane odpowiednio zabezpieczyć i przechowywać oryginały dokumentów związanych z wdrażaniem programu w zakresie należących do nich obowiązków.

Proces wytwarzania, ewidencjonowania przechowywania i archiwizacji dokumentów został uregulowany w zarządzeniu nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do ww. zarządzenia określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:



- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz MGMIŻŚ do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### **2.3.2.1.** Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

Artykuł 140 rozporządzenia nr 1303/2013, bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy publicznej, nakłada na IZ obowiązek zapewnienia dostępu do wszystkich dokumentów potwierdzających (dotyczących każdego wydatku w ramach operacji finansowanej z EFMR) dla KE i ETO, przez okres wskazany w art. 140 ust. 1, tj.:

- a) w przypadku operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1.000.000 EUR – przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu rocznego zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji,
- b) w przypadku operacji innych niż te, o których mowa powyżej, wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu rocznego zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Akapit trzeci art. 140 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 umożliwia IZ ustanowienie dla wszystkich operacji w PO okresu przechowywania, o którym mowa w lit. b) powyżej.

IZ podjęła decyzję o zastosowaniu jednolitego podejścia do wszystkich projektów, bez względu na ich wartość. Każdy Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania całej dokumentacji związanej z przyznaną pomocą finansową w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach tej operacji.

Ponadto, IP będą przechowywać dokumenty związane z zarządzaniem finansowym i kontrolą PO RYBY 2014-2020 przez okres 5 lat od dnia przekazania ostatniej płatności przez Komisję Europejską, wraz z uwierzytelnionymi kopiami dokumentacji przedstawionej przez beneficjentów. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentacji regulują wewnętrzne przepisy instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO RYBY 2014-2020.

#### **2.3.2.2.** Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Przez oryginalny dokument należy rozumieć dokument pierwotny w wersji papierowej lub dokument istniejący wyłącznie w postaci elektronicznej w rozumieniu przepisów:

- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570),

- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517) oraz
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971 oraz z 2016 r. poz. 1625).

Przez uwierzytelniony odpis dokumentu w formie papierowej należy rozumieć odwzorowanie treści dokumentu oryginalnego np. w formie kserokopii lub fotokopii i potwierdzenie wykonanej papierowej kopii „za zgodność z oryginałem”.

Na informatycznych nośnikach danych (materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej) przechowywane są dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej (dokumenty elektroniczne) lub kopie dokumentów elektronicznych lub elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych w postaci skanów lub fotokopii oryginalnych dokumentów papierowych.

Zgodność dokumentów przechowywanych na informatycznych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym potwierdza się na piśmie, ze wskazaniem zawartości nośnika, jego rodzaju oraz w miarę możliwości wskazaniem unikalnego oznaczenia nośnika (jako zabezpieczenia przed podmianą nośników).

Dodatkowo, przekazanie dokumentów instytucji pośredniczącej nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

## **2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane**

**2.4.1.** Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących sprawozdawczości i korekty nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Procedury PO RYBY 2014-2020 w zakresie informowania, korygowania oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym zostały ustanowione na podstawie rozporządzenia nr 1303/2013 oraz procedury RION.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013, Państwo Członkowskie jest zobowiązane do zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych) i ich wykrywania, dokonywania korekt finansowych i odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie oraz, w razie potrzeby, do prowadzenia innych działań naprawczych w związku z popełnionymi nieprawidłowościami.

Zapobieganie nieprawidłowościom polega na:



- zaprojektowaniu systemu zarządzania i kontroli zgodnie z przepisami unijnymi, które zostały tak skonstruowane, by zapewnić efektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystanie środków pochodzących z budżetu UE,
- zapewnieniu zaplecza ludzkiego o odpowiednich kwalifikacjach,
- działaniach informacyjnych oraz edukacyjnych skierowanych do beneficjentów, w szczególności w zakresie zasad kwalifikowalności wydatków.

Wykrywanie nieprawidłowości ma miejsce w wyniku:

- weryfikacji wniosków o płatność,
- weryfikacji obsługi postępowań o zamówienia publiczne,
- kontroli na miejscu w okresie związania celem,
- szeroko pojętych kontroli wdrażania PO RYBY 2014-2020 i audytów realizowanych przez uprawnione instytucje krajowe i unijne,
- oceny wniosków o dofinansowanie projektu bądź w trakcie kontroli, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 1 i art. 28 ust. 1 ustawy o EFMR, a więc przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- przekazania zawiadomienia przez organy ścigania, podmioty prywatne (w tym anonimowe) przede wszystkim instytucjom systemu zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020, pozyskania informacji prasowych,
- weryfikacji sprawozdań z realizacji operacji /działań / priorytetów lub w wyniku analizy informacji pokontrolnych sporządzonych przez inne podmioty.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości (tj. dokonanie tzw. wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego) wiąże się z koniecznością podjęcia działań korygujących.

Podstawą do nałożenia korekty finansowej są przepisy rozporządzenia nr 1303/2013, ustawa o EFMR oraz umowa o dofinansowanie operacji, w której beneficjent zobowiązuje się realizować operację zgodnie z odpowiednimi przepisami unijnymi, krajowymi, w tym w szczególności z ustawą o EFMR i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

W odniesieniu do operacji korekta wiąże się z obniżeniem kwoty dofinansowania przyznanej tej operacji. Kwota korekty może zostać ponownie wykorzystana w ramach danego programu, jednakże nie może zostać przeznaczona na operację, która była przedmiotem korekty.

W przypadku nieprawidłowości systemowej, dokonanie korekty polega na zmniejszeniu wkładu unijnego dla PO RYBY 2014-2020. Jednakże, gdy korekta finansowa nie dotyczy całego programu, kwota korekty może zostać ponownie wykorzystana na ten Program, z wyłączeniem operacji dotkniętych nieprawidłowością systemową.

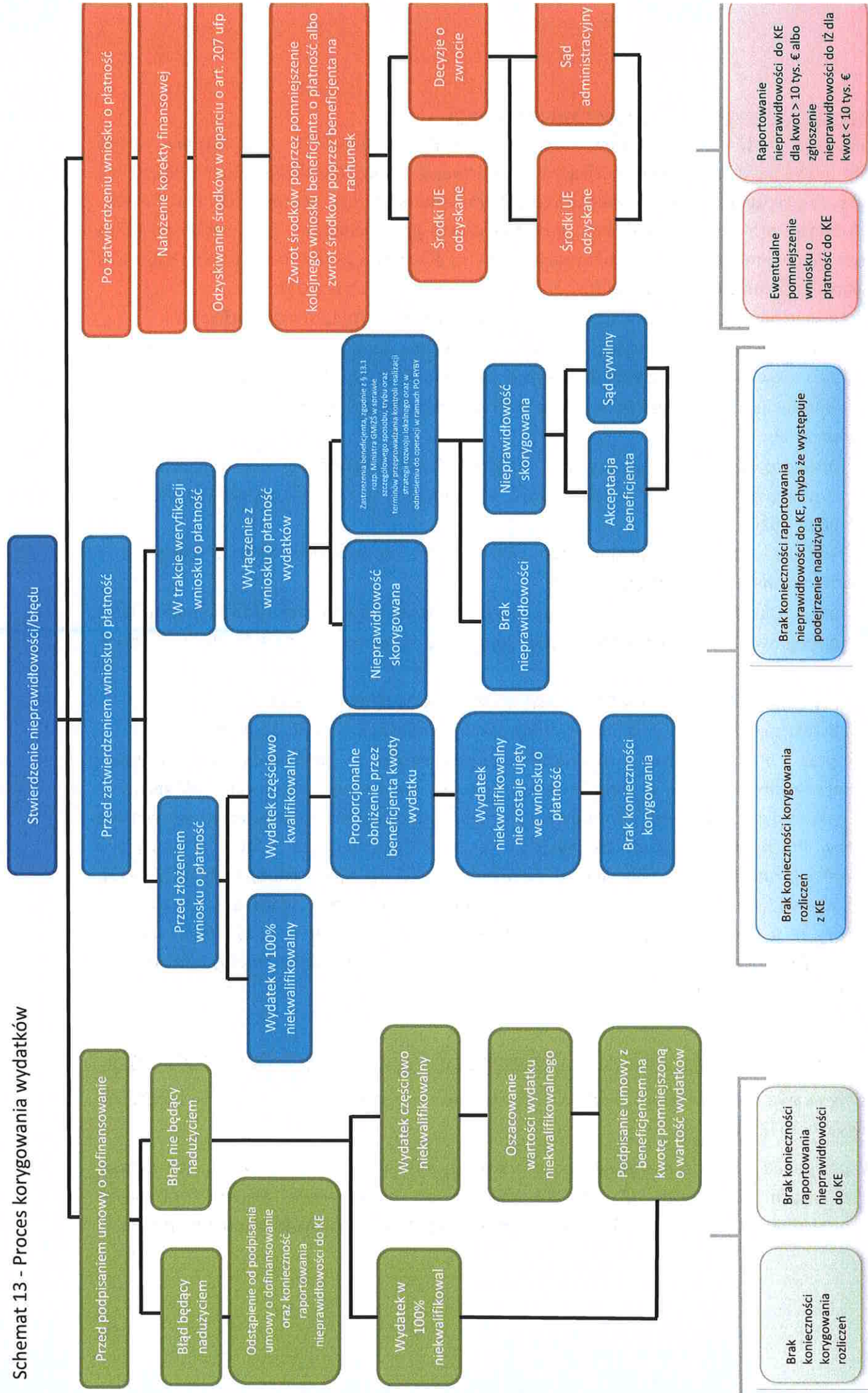
Odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków polega na podjęciu działań zmierzających do tego, by beneficjent zwrócił nieprawidłowo wydatkowane środki lub by zostały one potrącone z kolejnych płatności na rzecz beneficjenta po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

Działania naprawcze polegają na likwidacji skutków nieprawidłowości, które mogą mieć wymiar nie tylko finansowy. Poza skorygowaniem nieprawidłowych wydatków należy, gdy

jest taka potrzeba, podjąć też inne działania. Są one uzależnione od rodzaju stwierdzonej nieprawidłowości i mogą polegać np. na zapewnieniu beneficjentom lepszej informacji nt. wydatków kwalifikowalnych, podniesieniu kwalifikacji pracowników zajmujących się wdrażaniem programu operacyjnego, zintensyfikowaniu działań kontrolnych. Działania naprawcze podejmuje się możliwie szybko po stwierdzeniu nieprawidłowości. Poniżej przedstawiono schemat obrazujący w sposób uproszczony proces korygowania wydatków.



Schemat 13 - Proces korygowania wydatków



### Procedury sprawozdawania o nieprawidłowościach

Instytucje systemu zarządzania i kontroli PO RYBY 2014-2020 zobowiązane są do informowania o nieprawidłowościach. Informowanie o nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z zapisami Instrukcji wykonawczej IZ oraz zgodnie z dokumentem RION i RION RYBY. Informacje o nieprawidłowościach są przekazywane przez państwa członkowskie do KE za pośrednictwem systemu IMS. Informacje do KE są przygotowywane na podstawie raportów kwartalnych lub bieżących przygotowanych lub zatwierdzonych przez IZ.

IZ realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- tworzy wytyczne określające sposób przekazywania danych przez IP odpowiedzialną za informowanie o nieprawidłowościach w ramach priorytetów PO RYBY 2014-2020
- weryfikuje i zatwierdza w systemie IMS raporty o nieprawidłowościach zamieszczone przez IP,
- przygotowuje (i zamieszcza w IMS) raporty o nieprawidłowościach oraz inne informacje o nieprawidłowościach w odniesieniu do projektów w ramach priorytetów PO RYBY 2014-2020.

IP realizuje, zgodnie z dokumentem RION RYBY, następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przygotowuje (i zamieszcza w IMS) raporty o nieprawidłowościach oraz inne informacje o nieprawidłowościach w odniesieniu do operacji w ramach priorytetów PO RYBY 2014-2020,
- przekazuje IZ informacje o braku nieprawidłowości w danym kwartale,
- przekazuje IZ zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

IZ oraz IP zapewniają skuteczne weryfikowanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach – w obrębie danej instytucji i między tymi instytucjami. W każdej IP i IZ za koordynację procesu informowania o nieprawidłowościach odpowiadają wyznaczone osoby. Pracownicy instytucji zobowiązani są raportować do tych osób w przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego). Dodatkowo, w IZ znajduje się stanowisko koordynatora odpowiedzialnego za kontakty między IP a Komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w zakresie organizacji procesu przekazywania do Komisji Europejskiej informacji o nieprawidłowościach w ramach funduszy UE.

### Procedury korekty nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych

Korygowanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami, na podstawie wytycznych IZ do IP

W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 189 oraz art. 207 ustawy o finansach publicznych, IP jest zobowiązana do odzyskiwania odsetek oraz kwot nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów. IP na podstawie upoważnienia od IZ



wyduje decyzje, o których mowa w art. 189 ust. 3b<sup>25</sup> oraz 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. IP zapewnia, iż zwrot środków przez Beneficjentów następuje w podziale na część dotyczącą środków europejskich oraz krajowego współfinansowania przekazywanego w formie dotacji celowej w proporcji, w jakiej dany wydatek został poniesiony. IP zobowiązana jest do zgłaszania Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Szczegółowe zasady dotyczące wykonywania obowiązków IP w zakresie korygowania nieprawidłowości i odzyskiwania środków określa Instrukcja wykonawcza IZ oraz odpowiednie procedury IP.

Procedury rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

Kwoty wycofane i odzyskane, kwoty, które mają zostać odzyskane, nieściągalne należności i kwoty odnoszące się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym rejestrowane są w LIDER. IZ i IP są odpowiedzialne za zapewnienie bieżącego wprowadzania danych związanych z zarządzaniem i kontrolą PO RYBY 2014-2020 do systemów informatycznych w zakresie swoich zadań.

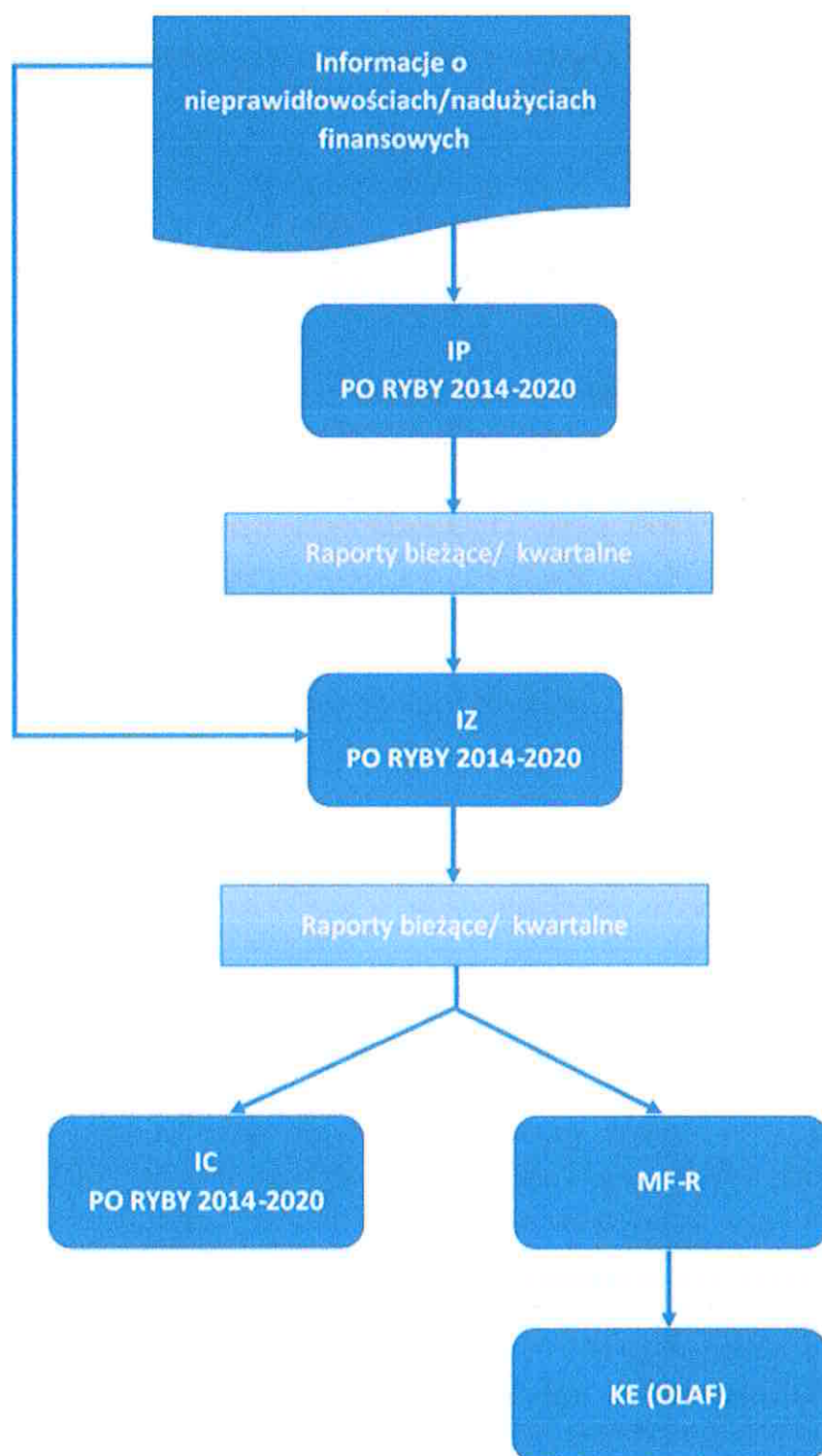
**2.4.2.** Opis procedur (wraz z wykresem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013.

Za informowanie KE (OLAF) o nieprawidłowościach w realizacji PO RYBY 2014-2020 odpowiedzialna jest IZ, która wykonuje te zadania w oparciu o stosowne przepisy UE oraz procedury krajowe zgodnie z procedurami Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE. Komórką, która wykonuje w tym zakresie zadania Pełnomocnika jest komórka organizacyjna MF właściwa w zakresie koordynacji procesu przekazywania do KE raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (obecnie zadania te wykonuje Departament Audytu Środków Publicznych w MF). Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach, do którego ma dostęp IZ i IP.

---

<sup>25</sup> Zob. projekt ustawy o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (UD 161), który wprowadza zmianę brzmienia art. 189 ustawy o finansach publicznych.

Schemat 14 - Przepływ informacji o nieprawidłowościach w PO RYBY 2014-2020.





### **3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA**

#### **3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje**

**3.1.1.** Status instytucji certyfikującej (krajowa, regionalna lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi.

Na podstawie art. 123 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013 Polska wyznaczyła instytucję certyfikującą dla PO RYBY 2014-2020.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o EFMR funkcję instytucji certyfikującej pełni Minister właściwy do spraw finansów publicznych.

Zadania instytucji certyfikującej wykonuje Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów. Obowiązki Departamentu w ww. zakresie zostały określone w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Departamentu Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów, zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów.

Szczegółowy opis zadań i procedur Instytucji certyfikującej dla PO RYBY 2014-2020 został zawarty w Podręczniku procedur IC dla PO RYBY 2014-2020.

**3.1.2.** Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, proszę opisać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji (zob. 2.1.2).

W PO RYBY 2014-2020 instytucja certyfikująca jest instytucją odrębną w stosunku do instytucji zarządzającej.

Do zadań IC należy w szczególności:

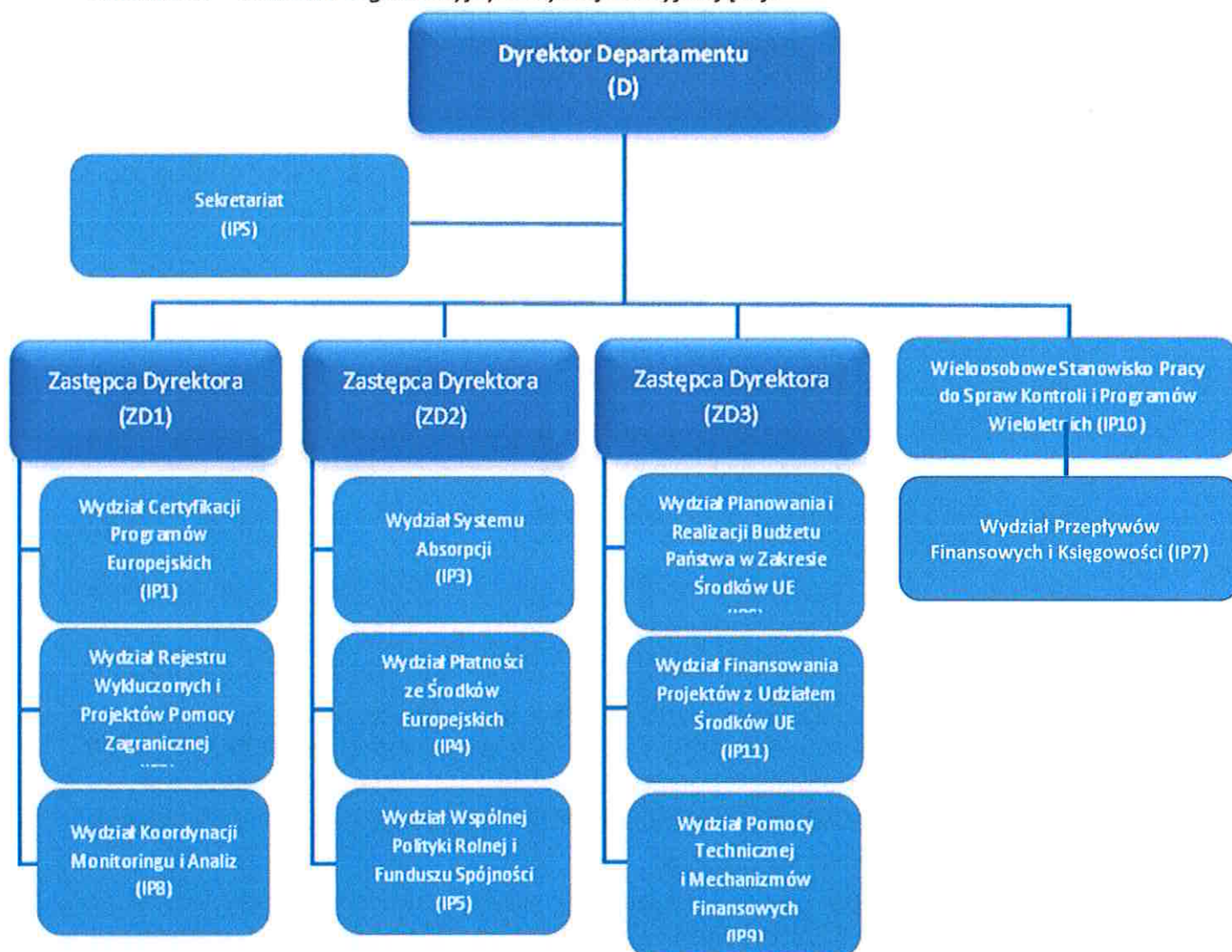
- a) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność oraz poświadczanie, że wynikają z rzetelnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach i były przedmiotem weryfikacji przez IZ;
- b) na podstawie danych uzyskanych od IZ, sporządzanie rocznego zestawienia wydatków o którym mowa w art. 59 ust. 5 akapit pierwszy lit a) rozporządzenia finansowego, w celu przedłożenia go do KE do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego;
- c) poświadczanie kompletności, dokładności, prawdziwości i zgodności z prawem rocznego zestawienia wydatków;
- d) zapewnienie że istnieje system, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji,
- e) zapewnienie, że do sporządzenia wniosków o płatność otrzymała od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji poniesionych wydatków;
- f) uwzględnianie podczas sporządzania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność;
- g) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej;
- h) prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

**3.1.3.** Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 31ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 223/2014. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Instytucja Certyfikująca nie oddelegowała swoich funkcji.

**3.2.** Organizacja instytucji certyfikującej

**3.2.1.** Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania. Schemat organizacyjny IC został określony w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Departamentu IP.

*Schemat 15 – Schemat organizacyjny Instytucji Certyfikującej.*





W procesie certyfikacji wydatków z PO RYBY 2014-2020 oraz zarządzania finansowego biorą udział pracownicy następujących wydziałów Departamentu Instytucji Płatniczej:

1. Wydział Certyfikacji Programów Europejskich (IP 1) – działania związane z certyfikacją wydatków, występowanie o płatności do Komisji Europejskiej, rozliczanie kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji oraz kwot podlegających odzyskiwaniu, odzyskanych i należności nieściągalnych.
2. Wydział Płatności ze Środków Europejskich (IP 4) – realizacja zleceń płatności złożonych przez uprawnione instytucje w systemie BGK zlecenia.
3. Wydział Planowania i Realizacji Budżetu Państwa w Zakresie Środków UE (IP 6) – realizacja wniosków o płatność z rezerwy celowej budżetu państwa.
4. Wydział Przepływów Finansowych i Księgowości (IP 7) – działania związane z prowadzeniem rachunków bankowych w Narodowym Banku Polskim, prowadzenie rachunku dla środków otrzymanych z Komisji Europejskiej oraz transfer środków na rachunek dochodów budżetu państwa.
5. Wydział Koordynacji Monitoringu i Analiz (IP 8) – działania związane z monitorowaniem poziomu kursu wymiany EUR/PLN, comiesięczne monitorowanie limitów kontraktacji na podstawie arkuszy kalkulacyjnych wypełnianych i przekazywanych przez IZ.

**3.2.2.** Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie):

Każdy pracownik biorący udział w certyfikacji oraz w przepływie środków finansowych PO RYBY 2014-2020 ma obowiązek zapoznać się z Opisem Funkcji i Procedur oraz Podręcznikiem Procedur IC, w którym zawarte zostały m.in. ocena ryzyka występującego w procesie certyfikacji oraz procedury służące ocenie ryzyka i przeciwdziałaniu nadużyciom finansowym i korupcji. Zapoznanie się z ww. procedurami pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem (wzór oświadczenia znajduje się w Podręczniku procedur IC).

**3.2.2.1.** Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność:

– ***Opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 rozporządzenia nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów.***

IC, na potrzeby certyfikacji wydatków do KE, prowadzi bazę kontroli w PO RYBY 2014-2020. W bazie uwzględnione są m.in. dane dotyczące: kontroli, instytucji kontrolującej, instytucji kontrolowanej, statusu raportów, stwierdzonych zaleceń i kwot niekwalifikowalnych.

Dane do bazy kontroli IC otrzymuje:

1. Od IA w zakresie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.

2. Od IZ w zakresie wszystkich kontroli wszczętych na zlecenie np.: ETO, OLAF, NIK i innych zewnętrznych organów kontrolnych. IZ informuje IC niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wszczęciu takiego postępowania kontrolnego oraz przekazuje wszelkie informacje i raporty wydane przez te instytucje.
3. Od IZ informacje o rozpoczęciu własnych kontroli systemowych oraz o rozpoczęciu kontroli zleconych do przeprowadzenia przez IP (kontrole doraźne). Po zakończeniu kontroli IZ przekazuje raport do IC.
4. Od IP, poprzez IZ, informacje o rozpoczęciu własnych kontroli w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości (kontrole doraźne). Po zakończeniu kontroli IP, poprzez IZ, przekazuje raport do IC.
5. W zakresie kontroli planowych prowadzonych przez IP – do IC, za pośrednictwem IZ przekazywane są plany kontroli oraz miesięczne zestawienia nieprawidłowości wykrytych w trakcie tych kontroli.
6. W zakresie kontroli planowych prowadzonych przez IZ – do IC przekazywane są plany kontroli oraz miesięczne zestawienia nieprawidłowości wykrytych w trakcie tych kontroli.
7. Jeśli kontrola prowadzona przez IP oraz IZ nie zakończy się do 30.09 – IP (poprzez IZ) oraz IZ przekazują do IC niezwłocznie informację o tym fakcie.

IC przeprowadza kontrolę w IZ oraz IP, podczas której ocenia spójność danych zawartych w systemach księgowych IZ oraz IP z dokumentami źródłowymi, w tym w zakresie ewidencji kwot odzyskanych i do odzyskania.

Celem kontroli jest uzyskanie należytej pewności, że są spełnione warunki zawarte w art. 126 lit. a i c rozporządzenia nr 1303/2013.

Kontrola przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku - po zakończeniu roku obrachunkowego a przed złożeniem ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków za dany rok obrachunkowy do Komisji Europejskiej. Prowadzenie dodatkowych kontroli jest uzależnione od decyzji IC.

Kontrola polega m.in. na sprawdzeniu funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w danej instytucji poprzez weryfikację poprawności sporządzenia przez IP/IZ dokumentów dotyczących zadeklarowanych do KE wydatków w danym roku obrachunkowym.

IC ma możliwość przeprowadzenia doraźnych kontroli u beneficjentów PO RYBY 2014-2020. IC przekazuje do IZ zestawienie kontroli przeprowadzonych w IP i u beneficjentów PO RYBY 2014-2020, wraz z informacjami o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych

Szczegółowa procedura przeprowadzenia kontroli przez IC odnośnie wydatków zadeklarowanych do KE zawarta jest w Podręczniku procedur IC dla PO RYBY 2014-2020.

– **Opis procedury, w wyniku której wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.**



Na podstawie art. 126 rozporządzenia nr 1303/2013 IC sporządza i przedstawia do KE wnioski o płatność okresową.

Poświadczanie wydatków we wnioskach o płatność okresową do KE odbywa się w oparciu o następujące dane:

- Poświadczenie wydatków (w tym z pomocy technicznej) opracowane przez IZ w dokumencie *Poświadczenie wydatków do wniosku o płatność okresową od IZ do IC* za dany okres. Poświadczenie zawiera kwoty wydatków uznane za kwalifikowalne przez IP i IŻ.
- Zestawienia kontroli.
- Tabele kwot odzyskanych i do odzyskania prowadzone przez IZ, w odniesieniu do wydatków poświadczanych za dany okres w *Poświadczeniu wydatków*.
- Zestawienie wniosków beneficjentów o płatność, które tworzą Poświadczenie od IP do IZ za dany okres.
- Ponadto do poświadczenia przez IC prawidłowości wydatków we wnioskach o płatność okresową, służą przekazywane przez IZ, do 20 dnia roboczego każdego miesiąca, informacje w zakresie środków finansowych odzyskanych i pozostających do odzyskania.

Urzędnik IC odpowiedzialny za certyfikację PO RYBY 2014-2020:

- niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wpływie Poświadczenia przystępuje do weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej danych,
- upewnia się że wykryte w ramach kontroli i audytów nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w Poświadczeniu IZ,
- sprawdza, czy wszystkie kwoty odzyskane lub do odzyskania w okresie za który składane jest Poświadczenie wydatków zostały wykazane i prawidłowo odjęte.

Weryfikacja danych do wniosku do KE odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Podręcznika procedur IC.

W przypadku stwierdzenia błędów w Poświadczeniu od IZ do IC, urzędnik odpowiedzialny za certyfikację odnotowuje ten fakt na liście sprawdzającej. Po zweryfikowaniu danych przez Naczelnika wydziału lub inną wyznaczoną „drugą parę oczu” i potwierdzeniu błędów, urzędnik sporządza pisemne wezwanie do ich usunięcia przez IZ.

Wniosek o płatność okresową do KE zawiera wyłącznie wydatki uznane przez IC za kwalifikowalne na podstawie dostępnych w tym czasie informacji.

Po zakończeniu weryfikacji prawidłowości ujętych wydatków i ich zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną, IC wysyła do KE wniosek o płatność okresową poprzez system elektroniczny SFC2014. Podpisując dany dokument, przedstawiciel IC poświadcza, że obowiązki instytucji certyfikującej przewidziane w art. 126 lit. a), d), e), f), g) i h) rozporządzenia nr 1303/2013 zostały spełnione.

Ostateczny wniosek o płatność okresową wysyłany jest przez IC do KE do dnia 31 lipca. Poświadczenie do ostatecznego wniosku o płatność IZ przekazuje do IC do dnia 15 lipca. Jeśli

do tego czasu IZ nie przygotowuje Poświadczenia, wysyła do IC pisemną informację, że ostatnie wysłane Poświadczenie od IZ do IC jest Poświadczeniem do ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE za dany rok obrachunkowy.

**3.2.2.2.** Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania rocznego zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013:

- uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,
- powiązania między systemem księgowym a systemem informacyjnym opisanym w pkt 4.1,
- określenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.

W PO RYBY 2014-2020 stosowany jest zdecentralizowany system księgowy.

Do IC przekazywane są już zagregowane dane przez IZ. Kontrola IC polegająca na sprawdzeniu spójności danych księgowych z danymi w systemie - odbywa się na miejscu w IZ oraz IP.

Na poziomie IC obsługą księgowości PO RYBY 2014-2020 zajmuje się Wydział IP7. W IP7 ewidencja księgowa prowadzona jest w zakresie operacji gospodarczych (wszystkich wpływów i wyływów) jakie mają miejsce na rachunku PO RYBY 2014-2020.

W zakresie PO RYBY 2014-2020 obejmuje ona także ewidencję kwot wnioskowanych przez IZ do IC oraz wniosku IC do KE o środki – na podstawie informacji przekazywanych przez wydział IP1.

Do procesu tego używany jest system finansowo-księgowy Quorum F-K moduł Quorum 2016/1/PS8/N9164 firmy QNT-Systemy informatyczne. Jest to system zainstalowany na serwerze obsługiwanym przez służby informatyczne Ministerstwa Finansów. Dostęp do programu mają wyłącznie upoważnieni pracownicy wydziału IP7, na komputerach których system ten jest zainstalowany, każdy użytkownik posiada indywidualny login i hasło dostępu.

**3.2.2.3.** Opis procedur sporządzania rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 rozporządzenia nr 2018/1046 (art. 126 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości rocznego zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia nr 1303/2013, z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Zgodnie z przepisem art. 63 ust. 5 rozporządzenia nr 2018/1046 – do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego do KE przekazywane są:

- Roczne Zestawienie Wydatków (RZW) – przygotowywane przez IC;
- Deklaracja zarządcza – przygotowywana przez IZ;



- Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli – przygotowywane przez IZ;
- Opinia niezależnego organu audytowego – przygotowywana przez IA.

Wszystkie ww. dokumenty są przekazywane do KE poprzez system informatyczny SFC2014. Za wysyłkę wszystkich ww. dokumentów do KE w jednym pakiecie, w systemie SFC2014 – odpowiada IC.

IC inicjuje wprowadzanie dokumentów do systemu SFC2014 i informuje, w trybie roboczym, IZ o możliwości wprowadzenia swoich dokumentów do SFC2014.

Za prawidłowość dokumentów każdej z instytucji odpowiada upoważniony przedstawiciel danej instytucji, podpisujący dokumenty w systemie.

#### Projekt Roczno Zestawienia Wydatków oraz Roczno Zestawienie Wydatków

W celu przygotowania przez IC Roczno Zestawienia Wydatków (RZW) do KE, a także umożliwienia IA wydania Opinii niezależnego organu audytowego, ustala się następujące terminy przekazywania danych:

- IP przekazuje do IZ projekt RZW, w którym są zawarte kwalifikowalne wydatki publiczne oraz tabele kwot odzyskanych i do odzyskania – do 30 września.
- IZ przekazuje do IC projekt RZW wraz z projektem Deklaracji zarządczej oraz projektem Roczno podsumowania kontroli i audytów – do 15 października.
- IC przekazuje projekt RZW do IA wraz z projektem Deklaracji zarządczej oraz projektem Roczno podsumowania kontroli i audytów – do 31 października.
- IC wprowadza w systemie SFC2014 projekt RZW oraz informuje IZ o tym fakcie oraz o przekazaniu do IA projektów dokumentów – niezwłocznie.
- Ostateczna wersja RZW przekazywana jest przez IP do IZ – do 10 stycznia.
- Ostateczna wersja RZW przekazywana jest od IZ do IC wraz z Deklaracją zarządczą oraz Roczno podsumowaniem kontroli i audytów – do 20 stycznia.
- Ostateczna wersja RZW wraz z Deklaracją zarządczą oraz Roczno podsumowaniem kontroli i audytów przekazywana jest od IC do IA – do 31 stycznia.
- IC wysyła do KE za pomocą systemu SFC2014 - RZW wraz z Deklaracją zarządczą oraz Roczno podsumowaniem wyników końcowych audytów i wszystkich kontroli, a także z Opinią audytową – do 15 lutego.

RZW zawiera wszystkie wydatki poświadczony do KE we wnioskach o płatność okresową w danym roku obrachunkowym.

Wydatki ujęte w RZW muszą odpowiadać kwotom wydatków ujętych we wnioskach o płatność okresową, nie mogą ich przekraczać, ale powinny zostać pomniejszone o wszelkie kwoty nieprawidłowości stwierdzone w odniesieniu do wydatków poświadczonych do KE, od zakończenia roku obrachunkowego do 20 stycznia.

Z rocznego zestawienia wydatków są czasowo usuwane wydatki, wobec których prowadzone jest jakiegokolwiek postępowanie kontrolne.

Podpisując RZW, upoważniony przedstawiciel instytucji certyfikującej poświadczają, że:

- roczne zestawienie wydatków jest kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- przestrzegane są przepisy określone w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, w art. 63 ust. 5 rozporządzenia nr 2018/1046 oraz w art. 126 lit. d) i f) rozporządzenia nr 1303/2013,
- przestrzegane są przepisy określone w art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w odniesieniu do dostępności dokumentów.

**3.2.2.4.** Opis procedur instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie<sup>26</sup> w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013 (w stosownych przypadkach)

Opis procedur w tym zakresie został zamieszczony w pkt 2.2.3.16 OFiP.

IC jest odpowiedzialna za rozpatrywanie skarg w odniesieniu do zakresu jej zadań związanych z certyfikacją PO RYBY 2014-2020. W pozostałych zakresach za rozpatrywanie wszelkich skarg odpowiedzialna jest IZ.

IC jest informowana o złożonych lub przekazanych do IZ skargach w PO RYBY 2014-2020.

W zakresie rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **3.3. Odzyskane kwoty**

**3.3.1.** Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.

IP wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu od beneficjenta. IP wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, wydaje się decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta).

---

<sup>26</sup> Odniesienie do dokumentu lub przepisów krajowych, gdzie państwo członkowskie określiło takie skuteczne rozwiązania.



W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty<sup>27</sup>, natomiast taka kwota jest kwotą wycofaną z PO RYBY 2014-2020.

**3.3.2.** Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w systemie informatycznym dokumentacji dotyczącej m.in. kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do każdej operacji zawieszanej w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

IC na bieżąco prowadzi ewidencję kwot wycofanych. Ewidencja oparta jest o dane przekazywane przez IZ, które zawierają informacje dotyczące m.in. numeru projektu, nazwę beneficjenta, dane dotyczące kontroli stwierdzającej nieprawidłowość, terminy, ścieżkę odzyskiwania środków, numer poświadczenia oraz wniosku, w których wydatek wykazany był jako kwalifikowalny. IZ przekazuje także informację, czy dany wydatek został już odzyskany (kwota odzyskana), czy pozostaje do odzyskania (kwota do odzyskania).

IC prowadzi rejestr i monitoruje wszystkie kwoty pozostające do odzyskania i odzyskane należne KE. IC w rejestrze gromadzi informacje dotyczące należności nieściągalnych w PO RYBY 2014-2020. Należności nieściągalne są raportowane do KE w odrębnej tabeli, opracowywanej, w razie wystąpienia takiej należności, jako załącznik do RZW.

**3.3.3.** Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.

IP pomniejsza kwoty wydatków ujętych w Zbiorczym zestawieniu poniesionych wydatków - o kwoty wydatków nieprawidłowych (niekwalifikowalnych). Do Zbiorczego zestawienia wydatków – IP dołącza zestawienie kwot odzyskanych i do odzyskania. Zestawienie dodatkowo musi zawierać numer kontroli w trakcie której stwierdzono nieprawidłowość, numer nieprawidłowości, numer Zbiorczego zestawienia poniesionych wydatków, w którym ujęto wydatek jako kwalifikowalny oraz informację o tym, czy kwota została odzyskana.

IZ po otrzymaniu od IP Zbiorczego zestawienia poniesionych wydatków, dokonuje weryfikacji poprawności dokonanych potrąceń. W przypadku stwierdzonych błędów, IZ zwraca się do IP z prośbą o wyjaśnienia. Po zakończeniu weryfikacji - do IC przekazywane jest Poświadczenie wydatków od IZ do IC.

IC dokonuje weryfikacji upewniając się, że Poświadczenie wydatków od IZ zostało prawidłowo przygotowane.

O statusie kwoty niekwalifikowalnej decyduje IC. Kwota może zostać uznana za wycofaną na etapie wniosku o płatność okresową do KE. Status kwot odzyskanych, pozostających do

---

<sup>27</sup> Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy o finansach publicznych.

odzyskania lub należności nieściągalnych odnosi się do wydatków już certyfikowanych w RZW.

#### **4. SYSTEM INFORMATYCZNY**

**4.1.** Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

**4.1.1.** Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014.

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system informatyczny LIDER w zakresie PO RYBY 2014-2020 ARiMR jest odpowiedzialna za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO RYBY 2014 – 2020, które są zobowiązane do jego wykorzystania.

System informatyczny LIDER w zakresie PO RYBY 2014-2020 zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- 1) rejestrację wniosków o dofinansowanie;
- 2) wprowadzanie i edycję danych zawartych we wnioskach o dofinansowanie;
- 3) wprowadzanie i edycję danych związanych ze zdarzeniami zaistniałymi w trakcie rozpatrywania wniosków, w szczególności z:
  - a) złożeniem wniosków,
  - b) uzupełnieniami i zmianami wniosków,
  - c) datami kompletności wniosków,
  - d) odmową przyznania pomocy,
  - e) datami kontroli na miejscu realizacji operacji i ich skutkami,
  - f) pozostawieniem wniosków bez rozpatrzenia,
  - g) wystawieniem zleceń płatności oraz zleceń korygujących do zleceń płatności;
- 4) wprowadzanie i edycję danych zawartych we wnioskach o płatność;
- 5) wprowadzanie i edycję danych z załączników, w szczególności z zestawień rzeczowo – finansowych oraz wprowadzanie numerów rachunków bankowych;
- 6) wprowadzanie i edycję danych zawartych w umowach o dofinansowanie;
- 7) wprowadzanie i edycję danych zawartych w aneksach do umów o dofinansowanie;



- 8) wprowadzanie i edycję danych niezbędnych do generowania zleceń płatności i zleceń korygujących do zleceń płatności;
- 9) wprowadzanie przez Instytucję Certyfikującą danych z wniosków o płatność przekazywanych do Komisji Europejskiej;
- 10) wprowadzanie danych ze sprawozdań okresowych składanych przez beneficjentów, w szczególności dotyczących realizacji wskaźników o których mowa w rozporządzeniu nr 1014/2014;
- 11) generowanie zleceń płatności i zleceń korygujących do zleceń płatności;
- 12) generowanie znaku sprawy oraz numeru:
  - a) wniosku o dofinansowanie,
  - b) umowy,
  - c) zlecenia płatności;
- 13) eksportowanie danych do pliku zewnętrznego w zakresie informacji rzeczowej i operacyjnej programu, w szczególności w zakresie danych określonych w rozporządzeniu nr 480/2014 i rozporządzeniu nr 1014/2014;
- 14) generowanie informacji dla Komisji Europejskiej, zgodnie z rozporządzeniem nr 1242/2014 i rozporządzeniem nr 1243/2014;
- 15) generowanie wykazu operacji, o którym mowa w art. 119 rozporządzenia nr 508/2014, zgodnie z załącznikiem V do tego rozporządzenia;
- 16) zapewnienie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
- 17) wyświetlanie w systemie informatycznym list:
  - a) wniosków o dofinansowanie,
  - b) umów,
  - c) wniosków o płatność;- wraz z podaniem ich numerów;
- 18) wyszukiwanie poszczególnych wniosków według znaku sprawy, nazwy lub imienia i nazwiska beneficjenta, numeru identyfikacyjnego beneficjenta nadanego przez Agencję w ewidencji producentów, NIP-u, regonu, dat przyjęcia wniosków;
- 19) zapewnienie spójności danych pomiędzy systemem informatycznym a systemem finansowo-księgowym Agencji.

Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

System gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014, poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny PO RYBY 2014-2020,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014, rozporządzeniach nr 1242/2014 i 1243/2014 w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu,
- tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych systemu, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania PO RYBY 2014-2020, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

Dostęp do danych gromadzonych w systemie LIDER mają pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji PO RYBY 2014-2020, tj. IZ, IA, IC, ARiMR i SW, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań.

**4.1.2.** Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia nr 1303/2013.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rybołówstwa zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim procedur instytucji pośredniczących, dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych.



**4.1.3.** Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i rocznego zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 ust. 1 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013.

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu informatycznego LIDER. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem rozporządzeń nr 480/2014, 1242/2014, 1243/2014.

**4.1.4.** Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia nr 1303/2013.

Spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu informatycznego LIDER do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach PO RYBY 2014-2020, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

**4.1.5.** Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia nr 1303/2013.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach systemu informatycznego LIDER oraz systemu finansowo – księgowego ARiMR.

**4.1.6.** Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach systemu informatycznego LIDER oraz systemu finansowo – księgowego ARiMR.

**4.1.7.** Informacje o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.

Funkcjonalności systemu informatycznego LIDER są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia.

**4.2.** Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Oznaczenie	Nazwa
Załącznik nr 5 do zarządzenia 40/2008*	Regulamin użytkownika
Załącznik nr 8 do zarządzenia 40/2008	Regulamin zarządzania incydentami
Załącznik nr 9 do zarządzenia 40/2008	Regulamin zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji
Załącznik nr 11 do zarządzenia 40/2008	Regulamin rozwoju aplikacji (w aspekcie bezpieczeństwa informacji)
Załącznik nr 12 do zarządzenia 40/2008	Regulamin eksploatacji systemów teleinformatycznych
Załącznik nr 15 do zarządzenia 40/2008	Regulamin zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4 do zarządzenia 40/2008	Regulamin nadzoru
Załącznik nr 1 do zarządzenia	Regulamin funkcjonowania Komitetu Sterującego Bezpieczeństwa Informacji



40/2008	
KP-611-101-ARiMR/13/z	KSIĄŻKA PROCEDUR Obsługa kont użytkowników systemów informatycznych ARiMR.
KP-611-417-ARiMR/1/z	KSIĄŻKA PROCEDUR Zarządzanie wymaganiami do systemów aplikacyjnych ARiMR
KP-611-109-ARiMR/5/z	Aktualizacja o aplikacje wewnętrzne KSIĄŻKI PROCEDUR Działalność operacyjna Obsługa zgłoszeń dotyczących funkcjonowania aplikacji SIA, EBS UE, KIP, SGW, OFSA, OFSA-PROW, OFSA-PROW-DD, RG.PROW ORAZ SI-AGENCJA*KI
KP-611-263-ARiMR/4/z	Aktualizacja KSIĄŻKI PROCEDUR Zgłaszanie wymagań do systemów aplikacyjnych ARiMR OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ WYMAGAŃ DO SYSTEMÓW APLIKACYJNYCH ARiMR

**4.3.** Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013.

Art. 122 ust. 3 nie ma zastosowania do Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.





## WYKAZ UWAG DO OPISU FUNKCJI I PROCEDUR PO RYBY 2014-2020

Lp.	Przyczyna zmian	Miejsce wprowadzenia zmian	Opis wprowadzonej zmiany
1.	Zmiana organizacyjna MGMIŻŚ	Cały dokument	Dostosowano treść OFiP do zmiany regulaminu organizacyjnego MGMIŻŚ oraz regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych MGMIŻŚ. Zmiany dotyczyły również podziału zadań kierownictwa.
2.	Aktualizacja przepisów prawa	Cały dokument	Uaktualniono publikatory przywołanych aktów normatywnych oraz wprowadzono aktualizację zarządzeń MGMIŻŚ. W związku z wejściem w życie nowego rozporządzenia finansowego nr 2018/1046 uchylającego rozporządzenie 966/2012, dostosowano odpowiednio odwołania do poszczególnych przepisów obowiązującego rozporządzenia nr 2018/1046.
3.	Omyłki pisarskie oraz błędy redakcyjne/gramatyczne	Cały dokument	Poprawiono błędy oraz omyłki.
3.	Zmiana Zarządzenia powołująca Komitet ds. desygnacji	Rozdział 1.3.	Uaktualniono zapisy OFiP dotyczące składu Komitetu do spraw desygnacji do obowiązującego Zarządzenia.
4.	Zmiany organizacyjne/osobowe w IC i IP.	Rozdziały 1.3.2 i 1.3.3	Uaktualniono zapisy OFiP dotyczące danych IC oraz IP.
5.	Podpisanie Aneksu nr 1 do porozumienia Nr 01/MGMIŻŚ/ARiMR w sprawie oddelegowanie zadań	Rozdział 2.1.3	Wpisano oddelegowane zadania zgodnie z zawartym aneksem.
6.	Zmiana rozporządzenia o delegowaniu zadań IZ do SW.	Rozdział 2.1.3	Wpisano oddelegowane do SW zadania zgodnie ze zmienionym rozporządzeniem.
7.	Powołanie Zespołu do spraw samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Rozdział 2.2.2	Wprowadzono do OFiP zadania powołanego zespołu

8.	Elementy umowy o dofinansowanie w zakresie zasad konkurencyjnego wyboru wykonawcy oraz informacji i promocji.	Rozdział 2.2.3.5	Dookreślono elementy umowy o dofinansowanie o elementy dotyczące zasad konkurencyjnego wyboru wykonawcy oraz informacji i promocji.
9.	Wylimitowanie problemów interpretacyjnych w zakresie kontroli.	Rozdział 2.2.3.6	Dostosowano nomenklaturę ustawową, uszczegółowiono zapisy dotyczące kontroli na miejscu realizacji operacji, uaktualniono procedury.
10.	Zmiana organizacyjna w IC	3.2.1	Uaktualniono schemat organizacyjny IC.

Sporządził: 25.07.2019r. *Helena Jędrko*  
 (data, imię i nazwisko)

**DYREKTOR**  
 Departamentu Rybołówstwa

*[Signature]*

Janusz Wrona

Sprawdził: 2019-07-25  
 (data, imię i nazwisko)

*Kosobucki* *Edyta* 25.07.19r.

*[Signature]*