

Załącznik do Uchwały nr 4910/2018
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 15 stycznia 2018 r.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki

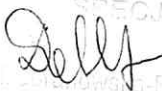
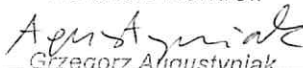



Samorząd Województwa Opolskiego

**ROCZNY PLAN KONTROLI
REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU
PRZEZ LOKALNE GRUPY DZIAŁANIA
W RAMACH
PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020
ORAZ PROGRAMU OPERACYJNEGO
„RYBACTWO I MORZE”
NA ROK 2018**

WERSJA 1

Opole, grudzień 2017 r.

| Opracowanie: | Data: | Podpis i pieczęć: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Przygotował: Teresa Dobranowska-Fedorczuk Główny specjalista Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | 28.12.2017r. | SPECJALISTA  Teresa Dobranowska-Fedorczuk |
| Sprawdził: Grzegorz Augustyniak Kierownik Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | 28.12.2017r. | KIEROWNIK Referatu Kontroli  Grzegorz Augustyniak |
| Zaakceptował: Tomasz Karaczyn Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | 28.12.2017r. | DYREKTOR Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich  Tomasz Karaczyn |

| Realizacja | Data: | Numer uchwały: |
|---------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Przyjął do realizacji: Zarząd Województwa Opolskiego | 15.01.2018r. | 4910/2018 |

SPIS TREŚCI

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. | PODSTAWY REALIZACJI CZYNNOŚCI KONTROLNYCH _____ | 4 |
| 2. | ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W 2018 ROKU _____ | 4 |
| 2.1. | CEL I ZAKRES KONTROLI _____ | 4 |
| 2.2. | ZESPÓŁ KONTROLNY _____ | 5 |
| 3. | DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW KONTROLI _____ | 5 |
| 3.1 | PRZYGOTOWANIE KONTROLI _____ | 5 |
| 3.2 | WYBÓR LGD DO KONTROLI _____ | 5 |
| 3.3 | DOBÓR PRÓBY _____ | 6 |
| 3.4 | TERMIN REALIZACJI KONTROLI _____ | 6 |

1. Podstawy realizacji czynności kontrolnych

Proces czynności kontrolnych przeprowadzany będzie:

- zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PROW;
- zgodnie z art. 27 ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1267);
- zgodnie z § 6 pkt 6 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwanej dalej Umową Ramową;
- zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 4/2/2017 z dnia 13 lipca 2017 r. w zakresie weryfikacji poprawności realizacji zobowiązań lokalnej grupy działania określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, przyjętymi przez Zarząd Województwa Uchwałą nr 4103/2017 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie weryfikacji poprawności realizacji zobowiązań lokalnej grupy działania określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Ponadto zgodnie z zapisami art. 9 ustawy PROW do kontroli realizacji LSR przez Lokalne Grupy Działania (z wyjątkiem kontroli Rybackich Lokalnych Grup Działania) stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092) określające zasady i tryb przeprowadzania kontroli.

Natomiast procedura przeprowadzania czynności kontrolnych dotyczących realizacji LSR przez Rybackie Lokalne Grupy Działania została szczegółowo określona 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. z 2016 r. poz. 1645).

2. Założenia dotyczące czynności kontrolnych w 2018 roku

2.1. Cel i zakres kontroli

Czynności kontrolne wskazane w Planie na 2018 r. mają na celu potwierdzenie wykonania przez Lokalne Grupy Działania zobowiązań wynikających z zapisów § 5 Umowy Ramowej. Przedmiotowa kontrola przeprowadzana będzie w oparciu o listę kontrolną, stanowiącą Załącznik nr 3 do Planu kontroli, zawierającą pytania dotyczące poprawności wdrażania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR, określonych w Umowie Ramowej. Pytania znajdujące się na ww. liście kontrolnej stanowią katalog otwarty, stąd też w zależności od potrzeb danej kontroli Zarząd

Województwa może sformułować dodatkowe pytania. Ponadto w odniesieniu do zakresu przedmiotowego oraz rodzaju kontroli możliwa będzie selekcja pytań zamieszczonych na liście kontrolnej, przy założeniu, że w danym roku zostaną zweryfikowane wszystkie pytania znajdujące się na liście kontrolnej.

Temat w/w czynności kontrolnych będzie obejmował weryfikację prawidłowości realizacji przez Lokalne Grupy Działania zobowiązań określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW na lata 2014-2020/Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”.

Szczegółowy zakres poszczególnych kontroli zostanie określony w Programie kontroli dotyczącym danej kontroli. Określenie zakresu kontroli będzie polegało na wskazaniu poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli.

2.2. Zespół kontrolny

Czynności kontrolne przeprowadzane będą przez co najmniej 2 pracowników. W skład zespołu kontrolnego wchodzić będą pracownicy Referatu Kontroli Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w razie konieczności skład zespołu będzie uzupełniany pracownikami Referatu Obsługi Projektów/Referatu Autoryzacji Płatności. Dobór kontrolerów będzie uwarunkowany rodzajem czynności, które będą obejmowały obszar kontroli.

Decyzję o składzie zespołu kontrolnego podejmuje Marszałek Województwa Opolskiego. Osoby te, wskazane będą w imiennym upoważnieniu uprawniającym do przeprowadzania czynności kontrolnych.

3. Dokumentowanie wyników kontroli

3.1 Przygotowanie kontroli

Kontrole w Lokalnej Grupie Działania przeprowadzane będą zgodnie z Planem kontroli przyjętym przez Zarząd Województwa Opolskiego.

Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych jednostka kontrolująca informuje podmiot kontrolowany o terminie i zakresie przedmiotowym kontroli.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzedzane będzie opracowaniem Programu kontroli, który powinien być zbieżny z zakresem czynności kontrolnych, ujętym w niniejszym Planie kontroli. Program kontroli po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika Referatu Kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wyniki kontroli zawarte będą w Raporcie z czynności kontrolnych/Informacji Pokontrolnej, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Planu.

3.2 Wybór LGD do kontroli

Uwzględniając zapisy § 6 pkt 6) Umowy Ramowej do kontroli w 2018 r. wybrano wszystkie LGD, z którymi została podpisana Umowa Ramowa, tj.:

- Stowarzyszenie „Euro-Country”,
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”,
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stobrawski Zielony Szlak,
- Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”,
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”,
- Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”,
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Dinozaurów”,
- Nyskie Księstwo Jezior i Gór,
- Stowarzyszenie Kraina św. Anny,
- Partnerstwo Borów Niemodlińskich,
- Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”.

3.3 Dobór próby

W przypadku gdy nie ma możliwości zbadania wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, można skontrolować ich próbę. W związku z tym, przyjęto następujący tok postępowania.

Zamierza się skontrolować minimum 10% dokumentów przy założeniu, iż jeśli w naborze złożono mniej niż 10 wniosków, do próby wybiera się wszystkie wnioski. Pulę oraz metodę doboru do kontroli pozostawia się do wyboru kontrolerom.

W celu doboru dokumentów do kontroli stosuje się jedną z poniższych metod doboru próby:

- a) losowanie zależne – numeracja „populacji”, wybór założonej liczby elementów przy uwzględnieniu, iż wylosowany element nie wraca do próby,
- b) dobór losowy z interwałem – elementy próby są wybierane z populacji w taki sposób, że odległość pomiędzy każdym wybranym elementem jest równa określonemu interwałowi, przy czym pierwszy element jest wybrany w sposób losowy. Wielkość interwału określa się dzieląc liczbę elementów zbiorowości przez wielkość próby (otrzymany wynik zaokrąglany jest w dół do całości, ponieważ interwał powinien być liczbą całkowitą),

Przykład:

- Zakładając, że próba ma stanowić 10% populacji 40 elementów: $40 \times 10\% = 4$
- Dzielimy liczbę populacji przez wyliczony procent i otrzymujemy liczbę wyznaczającą długość tzw. Interwału: $40 : 4 = 10$
- Wybieramy co dziesiąty element (10;20;30;40)
- c) skierowanie do kontroli dokumentów o największym ryzyku/wartości.

W celu pozostawienia prawidłowego śladu rewizyjnego po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych, kontrolerzy określają w Raporcie z czynności kontrolnych/Informacji pokontrolnej, którą z ww. metod wybrali przy ustalaniu dokumentów do zbadania.

3.4 Termin realizacji kontroli

Do kontroli wytypowane zostały Lokalne Grupy Działania wskazane w pkt 3.2 niniejszego Planu.

Przeprowadzenie w/w czynności kontrolnych planuje się w II, III i IV kwartale 2018 roku. W przypadku niezakończenia procesu kontroli w wyżej wskazanym okresie, przewiduje się możliwość wydłużenia czynności kontrolnych do końca pierwszego kwartału 2019 roku.

RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH/INFORMACJA POKONTROLNA**NR 08/..../. z dnia***(nr woj./nr rap./rok)***PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020/ PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE”**

| | |
|-------------|--|
| Znak Sprawy | |
|-------------|--|

I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)

| | | |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Przeprowadzający kontrolę | Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego |
| 2. | Podstawa prawna | |
| 3. | Cel kontroli | |
| 4. | Przedmiot czynności kontrolnych: | Zakres badań kontrolnych obejmuje sprawdzenie: |

II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

| | | | |
|----|------------------------------------------|------------------------|-------|
| 1. | Nazwa podmiotu kontrolowanego | | |
| | | NIP | REGON |
| 2. | Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego | Województwo | |
| | | Powiat/gmina | |
| | | Miejscowość/kod | |
| | | Ulica i nr domu/lokalu | |
| | | Tel. | Fax |
| | | E-mail | |

III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)

| | | |
|----|-----------------|--------------------|
| 1. | Imię i Nazwisko | Stanowisko/funkcja |
| 2. | Imię i Nazwisko | Stanowisko/funkcja |

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Podpis podmiotu kontrolowanego | | Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych |
| | | |

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.)/na podstawie art. 27 ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1267).

Pouczenie dot. kontroli LGD z wyjątkiem Rybackich LGD:

Podmiot kontrolowany ma prawo:

- zapoznania się z treścią projektu Raportu i jego podpisania w przypadku niewniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu
albo
- zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń w projekcie Raportu pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. Na wniosek Podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Kierownika jednostki kontrolującej.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń Kontrolujący sporządzają Raport pokontrolny obejmujący treść projektu Raportu.

Pouczenie dot. kontroli Rybackich LGD:

Podmiot kontrolowany ma prawo:

- Zapoznania się z treścią Informacji Pokontrolnej i podpisania 2 jej egz. w przypadku niewniesienia zastrzeżeń oraz przekazania 1 egz. podmiotowi kontrolującemu w terminie 14 dni od jej otrzymania
albo
- zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku przekroczenia ww. terminu podmiot kontrolujący odmawia rozpatrzenia zastrzeżeń, informując o tym pisemnie podmiot kontrolowany.
- W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazują podmiotowi kontrolowanemu informację w tym zakresie, z uzasadnieniem oraz ponownie 2 egz. Informacji pokontrolnej do podpisu.
- W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają tę część Informacji, której zastrzeżenia dotyczyły, a następnie przekazują zmienioną Informację Pokontrolną – 2 egz. do podpisu.
- W przypadku ponownego otrzymania przez podmiot kontrolowany Informacji Pokontrolnej do podpisu, podmiot ten przekazuje podmiotowi kontrolującemu w ciągu 7 dni podpisany egz. Informacji pokontrolnej albo 1 egz. niepodpisanej Informacji pokontrolnej – w przypadku odmowy jej podpisania.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych | <i>data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych</i> | | <i>data i godzina zakończenia czynności kontrolnych</i> |
| | <i>okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych</i> | | |
| Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych | | | |
| Data i miejsce sporządzenia Raportu | <i>dd/mm/rrrr</i> | | <i>Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych</i> |
| | | | |
| Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych | Imię | Nazwisko | Podpis |
| | | | |
| Podmiot kontrolowany | | | |
| | <i>data podpisania Raportu</i> | | <i>podpis</i> |
| | | | |
| | <i>data otrzymania Raportu</i> | | <i>podpis</i> |

.....
(miejsce i data wystawienia)

.....
(nazwa Jednostki Kontrolującej)

UPOWAŻNIENIE NR
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.),

Upoważniam:.....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe Podmiotu kontrolującego)

do przeprowadzenia czynności kontrolnych w.....

.....
(nazwa i adres Jednostki kontrolowanej)

w zakresie.....

Czynności kontrolne są przeprowadzane na podstawie niniejszego Upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do dnia

.....
(pieczęćka i podpis Kierownika Jednostki Kontrolującej)

Przedłużam ważność upoważnienia do dnia.....

.....
(pieczęćka i podpis Kierownika Jednostki Kontrolującej)

.....
(nazwa i adres organu zarządzającego kontrolę)

....., dnia

**UPOWAŻNIENIE NR.....
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1267) upoważniam Panią/Pana

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe lub funkcja)

zatrudnioną(-nego) w..... do wykonywania
czynności kontrolnych.

Miejsce wykonywania czynności kontrolnych:

Zakres czynności kontrolnych:

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

.....
(pieczęć i podpis organu zarządzającego kontrolę)

Lista kontrolna w ramach kontroli, o której mowa w § 6 pkt 6 umowy ramowej.

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| 1. | zorganizowanie nie później niż 30 dni od zawarcia umowy oraz utrzymania w okresie realizacji LSR biura LGD spełniającego warunki określone w umowie ramowej | 1) czy postanowienia regulaminu pracy biura są respektowane? <i>(negatywna odpowiedź stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia pokontrolnego)</i> | | | | |
| | | 2) czy wyposażenie biura LGD zakupione w ramach funduszu, z którego wspierane są koszty bieżące i aktywizacja związane z realizacją danej LSR, znajduje się w siedzibie/ biurze LGD, a w przypadku przechowywania go poza siedzibą/biurem LGD, czy znajduje się w ewidencji wyposażenia? | | | | |
| | | 3) czy warunki pracy w biurze LGD spełniają warunki określone w umowie ramowej? | | | | |
| | | 4) czy dokumentacja związana z wyborem operacji lub grantobiorców jest przechowywana zgodnie z postanowieniami przepisów o ochronie danych osobowych? <i>(Weryfikacja pytania przebiega w szczególności w oparciu o art. 36 ust. 1 i 2, art. 37, art. 39 ust. 1, art. 40, art. 46b ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.)</i> | | | | |
| | | 5) czy LGD nie ogranicza zainteresowanym podmiotom prawa do informacji publicznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej? | | | | |
| 2. | zapewnienie obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD lub członka zarządu w godzinach pracy biura oraz umieszczenie w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura | 1) czy na stronie internetowej LGD znajduje się aktualna informacja o czasie pracy biura LGD? | | | | |
| | | 2) czy na zewnątrz biura LGD, w widocznym miejscu znajduje się informacja o czasie pracy biura LGD? | | | | |
| | | 3) czy w terminie kontroli w godzinach pracy biura LGD obecny jest co najmniej jeden pracownik biura LGD (umowa o pracę)? <i>(Jeżeli nieobecność pracownika jest odpowiednio uzasadniona, a właściwa informacja jest w możliwie najkrótszym terminie zamieszczona w widocznym miejscu w biurze LGD lub na stronie internetowej LGD albo w biurze LGD obecny jest członek zarządu LGD, nie ma podstawy do zaznaczenia opcji NIE w wyniku kontroli.)</i> | | | | |
| 3. | bezpłatne świadczenie przez pracowników biura LGD, doradztwa w | 1) czy pracownicy biura LGD świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o | | | | |

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| | zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizowane w ramach LSR | <p>przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność? <i>(W przypadku, gdy podczas kontroli w LGD nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na to pytanie, ze uwagi na brak osób korzystających z doradztwa LGD w terminie kontroli, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź ND).</i></p> <p>2) czy LGD dokonuje oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa? <i>(negatywna odpowiedź stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia pokontrolnego)</i></p> <p>3) czy odsetek liczby wnioskodawców, którym LGD udzieliła doradztwa i z którymi została zawarta umowa przyznania pomocy w stosunku do liczby wnioskodawców, którym LGD udzieliła doradztwa, jest zadowalający (por. ze średnią dla województwa)? <i>(negatywna odpowiedź – wynik poniżej średniej, stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia)</i></p> | | | | |
| 4. | <p>prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, w tym nazwy programu, w zakresie którego udzielono doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013</p> | <p>1) czy LGD na bieżąco ewidencjonuje świadczone doradztwo,?</p> <p>2) czy ewidencja zawiera wskazanie podmiotów, którym udzielono doradztwa, przedmiotu doradztwa, nazwy programu, naboru oraz ewentualnie numeru zawartej umowy przyznania pomocy (jeśli dotyczy)?</p> | | | | |
| 5. | rozpowszechnianie informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR | <p>1) czy LGD prowadziło działania informacyjne o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR?</p> <p>2) czy LGD badała stopień zadowolenia z przeprowadzanych przez siebie działań informacyjnych? <i>(negatywna odpowiedź stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia pokontrolnego)</i></p> <p>3) czy wiedza przekazywana podczas szkoleń z zasad przyznawania pomocy jest rzetelna i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa <i>(weryfikacja na próbie szkoleń)?</i></p> | | | | |

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| 6. | ogłaszanie naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji w ramach LSR, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu tego naboru z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, o ile są dostępne środki finansowe na wsparcie realizacji operacji w ramach LSR | 1) czy LGD przeprowadzała nabory wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z aktualnym harmonogramem? | | | | |
| | | 2) czy LGD uzgadniała terminy naborów wniosków o przyznanie pomocy z zarządem województwa? | | | | |
| | | 3) czy ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS oraz w Wytycznych nr 2/1/2016? | | | | |
| 7. | terminowe oraz prawidłowe przeprowadzanie postępowania w sprawie wyboru operacji realizujących cele LSR, zgodnie z art. 21 – 23 ustawy RLKS, w tym dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców, zgodnie z wymogami określonymi w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS (dotyczy próby operacji niewybranych, w przypadku pytania 3, 4 oraz 5 także próby operacji wybranych, zaś w przypadku pytań 6-10 w odniesieniu do wyboru grantobiorców – zarówno wybranych jak i niewybranych) (Opcję NIE należy zaznaczyć w szczególności w przypadku stwierdzenia uchybienia w związku z którym odmówiono udzielenia wsparcia wnioskodawcy w związku z brakiem zgodności z przynajmniej jednym z wymogów, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy RLKS) | 1) czy LGD terminowo dokonała oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji? (<i>Jeżeli uchybienie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od LGD i zostało pisemnie wyjaśnione, nie ma podstawy do zaznaczenia opcji NIE w wyniku kontroli.</i>) | | | | |
| | | 2) czy LGD prawidłowo dokonała oceny zgodności operacji z LSR, w tym z PROW 2014- 2020? | | | | |
| | | 3) czy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i liczbą uzyskanych przez operację punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – wskazanie czy w dniu przekazywania dokumentacji do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy? | | | | |
| | | 4) czy uzasadnienie przekazywane wnioskodawcom ma związek z oceną danego wniosku o przyznanie pomocy oraz zawiera odniesienie do oceny w ramach poszczególnych kryteriach wyboru operacji? (<i>negatywna odpowiedź stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia pokontrolnego</i>) | | | | |
| | | 5) czy LGD prawidłowo pouczyła wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu? | | | | |

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| | | 6) czy podczas dokonywania wyboru operacji/grantobiorców prawidłowo zastosowano procedury zapewniające bezstronność członków organu decyzyjnego? | | | | |
| | | 7) czy podczas dokonywania wyboru operacji/grantobiorców prawidłowo zastosowano kryteria wyboru operacji? | | | | |
| | | 8) czy podczas dokonywania wyboru operacji/grantobiorców zachowano skład organu decyzyjnego zgodny z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013? (zgodnie z Wytocznymi nr 3/1/2017) | | | | |
| | | 9) czy podczas dokonywania wyboru operacji/grantobiorców prawidłowo zachowano parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013? (zgodnie z Wytocznymi nr 3/1/2017) | | | | |
| | | 10) czy informacje w protokole z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów są zgodne z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru, w szczególności z deklaracjami bezstronności, uchwałami, kartami oceny? | | | | |
| 8. | stosowanie do oceny i wyboru operacji, procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR, stanowiących załącznik nr 3 do umowy ramowej oraz regulaminu organu decyzyjnego, stanowiącego załącznik nr 4 do umowy ramowej oraz kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiących załącznik nr 5 do umowy ramowej (dotyczy próby operacji wybranych i niewybranych), a w przypadku gdy, LGD przewiduje w LSR realizację projektów grantowych, stosowanie do oceny i wyboru grantobiorców procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, stanowiących załącznik | 1) czy na podstawie analizy oceny operacji/grantobiorcy przez organ decyzyjny LGD, w opinii kontrolującego konieczna jest rekomendacja zmiany/doprecyzowania kryteriów oceny operacji/wyboru grantobiorców? | | | | |
| | | 2) czy karty oceny operacji/wyboru grantobiorców były wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy były podpisane przez poszczególnych członków (reprezentantów członków – osób prawnych)? | | | | |
| | | 3) czy podczas podejmowania uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji/grantobiorcy nie oddawano głosu za pośrednictwem innego członka organu decyzyjnego LGD? | | | | |
| | | 4) czy członkowie organu decyzyjnego w drodze pełnomocnictwa nie upoważniali osób trzecich do prac w tym organie? <i>Wyjaśnienie: Funkcje członków rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych</i> | | | | |

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) nr 8 do umowy¹ oraz kryteriów wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiącą załącznik nr 9 do umowy (dotyczy wybranych i niebranych grantobiorców) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| | | <p>wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych. Dlatego też, nie może mieć miejsca udzielanie upoważnienia przez członka organu decyzyjnego do prac w tym organie – osobie trzeciej, skoro nie przewidują tego przepisy prawne.</p> <p>5) czy osoby reprezentujące członków organu decyzyjnego (osoby prawne) podczas głosowania posiadały stosowne przewidziane przepisami prawa pełnomocnictwa?</p> <p>6) czy zapisy regulaminu organu decyzyjnego LGD zostały prawidłowo zastosowane podczas oceny operacji/grantobiorców?</p> <p>7) czy LGD przewidziała procedurę wyboru operacji/grantobiorców, które/którzy w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze wniosków nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków/grantobiorców?</p> | | | | |
| 9. | zatrudnianie pracowników o kwalifikacjach nie niższych niż określone w opisie stanowisk, o których mowa w załączniku nr 6 do umowy, a także zapewnienie szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z planem określonym w załączniku nr 7 do umowy ramowej | <p>1) czy kwalifikacje pracowników LGD (umowa o pracę) są zgodne z opisem stanowisk?</p> <p>2) czy członkowie organu decyzyjnego oraz pracownicy biura LGD są szkoleni zgodnie z planem szkoleń?</p> <p>3) czy LGD szkoli organ decyzyjny ze swoich procedur czy zleca szkolenia w tym zakresie podmiotom zewnętrznym? <i>(negatywna odpowiedź stanowi podstawę do rekomendacji, a nie zalecenia pokontrolnego)</i></p> <p>4) czy poziom wiedzy przykazywany podczas szkoleń organu decyzyjnego jest zadowalający w ocenie kontrolera, tj czy jest rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa <i>(weryfikacja na próbie szkoleń)?</i></p> | | | | |
| 10. | zapewnienie swobodnego i niedyskryminującego dostępu do członkostwa w LGD wszystkim podmiotom z obszaru LGD | 1) czy w dokumentacji LGD znajdują się rozpatrzone negatywnie wnioski podmiotów z obszaru LSR o członkostwo w LGD? | | | | |
| 11. | niezatrudnianie na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których | 1) czy z dokumentacji LGD (np. CV, życiorysy, LSR, regulamin organu decyzyjnego) wynika, że pracownicy biura LGD lub osoby, z którymi | | | | |

| Lp. | Zobowiązanie (§ 5 umowy ramowej) | Pytania kontrolne | Wynik kontroli | | | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----|-------|
| | | | TAK | NIE | ND | |
| | przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami organu decyzyjnego | zawarto umowy cywilnoprawne na wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura, świadczą odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub są członkami organu decyzyjnego? (dotyczy także osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach innych LSR, jak i członków organu decyzyjnego innych LGD) | | | | |
| 12. | przechowywanie dokumentów, dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanych z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje lub zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego oraz wersji archiwalnych ogłoszeń o naborze wniosków, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku | 1) czy LGD przechowuje dokumenty, dotyczące wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentację związaną z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje lub zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (dotyczy operacji niewybranych) oraz wersje archiwalne ogłoszeń o naborze wniosków? | | | | |

