

UCHWAŁA NR 119/1446/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 3 lipca 2012 roku

**w sprawie przyjęcia wytycznej dotyczącej dokonywania przez samorzady województw kontroli
prawidłowości realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania w ramach
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuję się wytyczną dotyczącą dokonywania przez samorzady województw kontroli prawidłowości realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

§ 2. Wytyczna wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stwierdzam zgodność z
projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Gienza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Polak

Załącznik
do uchwały nr .118/1446/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia3 lipca..... 2012 roku

**Wytyczna dotycząca dokonywanych przez
samorządy województw kontroli prawidłowości
realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną
grupę działania**

Oś 4: LEADER

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2007-2013**

I. Wstęp

Niniejsza *Wytyczna* stanowi realizację uprawnień Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi określonych w art. 7 ust. 2a ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.) (ustawa ROW).

Wytyczna określa ramy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR) przez lokalną grupę działania (LGD), wykonywanej przez samorząd województwa, w tym kontroli poprawności dokonywania przez LGD wyboru operacji w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

Celem *Wytycznej* jest zapewnienie wsparcia dla kontroli prawidłowości realizacji LSR przez LGD prowadzonej przez samorządy województw oraz zagwarantowanie prawidłowego i jednolitego podejścia do tej kontroli.

Wytyczna powstała w oparciu o Standardy kontroli w administracji rządowej z dnia 10 lutego 2012 r. oraz Wytyczne w sprawie kontroli w administracji rządowej z dnia 14 lipca 2009 r. opracowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

II. Zasady podstawowe

Osoby zarządzające kontrolami, nadzorujące kontrole oraz przeprowadzające kontrole (kontrolerzy), wykonują swoją pracę kierując się zasadami uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufałości i profesjonalnego osądu.

1. Uczciwość i rzetelność

Wykonując swoją pracę kontroler kieruje się zasadami uczciwości i rzetelności, zaś w szczególności:

- kieruje się prawem i przewidzianym trybem postępowania oraz zasadami etycznymi,
- dotrzymuje zobowiązań, powierzone zadania wykonuje sumiennie i terminowo, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy,
- odpowiedzialnie i aktywnie realizuje swoje obowiązki, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów.

2. Niezależność i obiektywizm

Kontroler zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu.

Niezależność kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności, powiązań, uprzedzeń), które naruszają lub mogą naruszyć jego obiektywizm.

Obiektywizm nakłada na kontrolera obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawania intelektualnie uczciwym, niepozostawania w konflikcie interesów i jego unikania. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.

Kontrolerzy powinni unikać zarówno faktycznego konfliktu interesów (tj. relacji, które go bezpośrednio wywołują obecnie), potencjalnego konfliktu interesów (tj. relacji, które potencjalnie mogą go wywoływać w przyszłości) oraz postrzeganego konfliktu interesów (tj. relacji, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów).

Kontroler nie wykonuje czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.

Kontroler informuje przełożonych na piśmie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

Kontroler ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność - zarówno pochodzących z jednostki, w której jest zatrudniony, jak i ze środowisk zewnętrznych - mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg kontroli, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań, sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego obiektywizm.

3. Poufność

Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

Kontroler zachowuje poufność informacji w celu ochrony interesów Państwa, obywateli i innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

4. Profesjonalny osąd

W postępowaniu kontrolnym kontroler dokonuje profesjonalnego osądu, zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.

Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia kontroli w sposób kompetentny i obiektywny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

Nieprzestrzeganie zasad podstawowych przez kontrolera powinno być oceniane z uwzględnieniem przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

III. Standardy pracy

1. Informacje ogólne

Komórka do spraw kontroli wykonuje swoje zadania kompetentnie i obiektywnie, a działalność kontrolna prowadzona jest w sposób wydajny i skuteczny.

Kierownik komórki do spraw kontroli zarządza zasobami, w tym ludzkimi, w sposób zapewniający najwyższą wydajność i skuteczność prowadzonej działalności.

Komórka do spraw kontroli stale doskonali swoje techniki kontroli i metody oceny.

Kontroler wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa, umową o warunkach i sposobie realizacji LSR (umowa ramowa) oraz niniejszą *Wytyczną*.

Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności.

Kontroler na wszystkich etapach postępowania kontrolnego wykonuje swoje zadania profesjonalnie, tj. z zachowaniem zasad podstawowych.

2. Zapewnienie jakości

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia wsparcie merytoryczne oraz właściwy nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania kontrolnego, tak aby zapewnić osiągnięcie celu kontroli oraz odpowiednią jakość prac.

Minimalnym wymogiem nadzoru jest obowiązek weryfikacji dokumentacji kontrolnej w celu potwierdzenia prawidłowości i adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków.

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia zarządzanie wiedzą w tej komórce.

3. Ogólne zasady kontroli

Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- prawdy obiektywnej,
- podmiotowości,
- kontrydiktoryjności,
- pisemności.

Zasada prawdy obiektywnej polega na bezstronnym i uczciwym ustalaniu i prezentowaniu ustaleń kontroli i oceny wyników, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów.

Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny, zalecenia i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.

Zasada kontrydiktoryjności polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych.

Zasada pisemności oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Kontrola prawidłowości i kryteria kontroli

Celem kontroli prawidłowości jest ustalenie, czy badany obszar działalności jednostki kontrolowanej funkcjonuje prawidłowo. Kontrole prawidłowości mogą mieć zarówno charakter prewencyjny, jak i wykrywający.

Podstawowymi kryteriami kontroli są: legalność, gospodarność, celowość i rzetelność.

Legalność - zgodność działania LGD z przepisami prawa, umowami, rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych (np. regulamin, procedury) obowiązujących LGD.

Gospodarność – obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.

Celowość – obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej LGD, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów oraz osiągnięcie tych celów.

Rzetelność – zweryfikowanie wypełniania przez LGD obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, czy podejmowane czynności były odpowiednio udokumentowane (ślad rewizyjny), przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

IV. Etapy kontroli

1. Planowanie i koordynacja kontroli

Plan kontroli

Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli, zawierających wskazanie nazwy jednostki kontrolującej, termin kontroli, nazwę kontrolowanej LGD wraz z analizą ryzyka, w oparciu o którą wytypowano LGD do kontroli, zasady doboru próby oraz zakres kontroli. Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje w formie pisemnej plan kontroli do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w celu zatwierdzenia w terminie do 31 października każdego roku, za rok następny, zaś w przypadku planu kontroli w 2012 roku – do 30 czerwca tego roku. Przed zatwierdzeniem planu kontroli, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi może zgłosić na piśmie uwagi do tego planu, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje do zatwierdzenia przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi poprawiony plan kontroli, w terminie 14 dni od dnia otrzymania uwag Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Do końca okresu realizacji LSR, należy przewidzieć kontrolę w każdej LGD, przy założeniu, że w każdej LGD zostanie przeprowadzona kontrola poprawności co najmniej jednego wyboru w ramach każdego rodzaju operacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy ROW.

W przypadku stwierdzenia poważnych uchybień lub nieprawidłowości lub w przypadku gdy dana LGD nie wykonała zaleceń pokontrolnych, dana LGD podlega ponownie kontroli w kolejnym roku.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi zatwierdza w formie pisemnej wszelkie planowane zmiany planu kontroli w sposób określony dla zatwierdzania planu rocznego.

W razie potrzeby podejmuje się kontrolę poza rocznymi planami kontroli (kontrola doraźna).

Plan kontroli powinien uwzględniać oczekiwania i potrzeby informacyjne samorządu województwa oraz być opracowywany w oparciu o analizę ryzyka, w tym określenie czynników mających negatywny wpływ na działalność LGD. W analizie ryzyka należy, korzystając ze źródeł wewnętrznych jednostki i zewnętrznych, uwzględnić w szczególności:

- wyniki wcześniejszych kontroli,
- skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach,
- kwoty wydatkowanych środków publicznych,
- wyniki badań i analiz przeprowadzonych np. na zlecenie samorządu województwa.

Przy planowaniu działalności kontrolnej niezbędna jest również ocena możliwości wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych.

Zarządzanie i koordynacja kontroli

Kontrole w LGD zarządza Kierownik jednostki kontrolującej (Marszałek Województwa) albo osoba przez niego upoważniona.

Przy ustalaniu składu zespołów kontrolnych oraz planu kontroli Kierownik jednostki kontrolującej podejmuje decyzje w oparciu o zasady:

- efektywnego gospodarowania zasobami kontroli, w tym kadrowymi i finansowymi, oraz
- dbałości o doskonalenie standardów i metodyki kontroli.

2. Przygotowanie kontroli

Program kontroli

Przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzedza opracowanie programu kontroli. Opracowując program kontroli należy w szczególności:

- dokonać analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności stan prawny obszaru objętego kontrolą, wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych w LGD, skargi i wnioski dotyczące LGD oraz czynniki ryzyka,
- określić cel kontroli, sformułowany w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia, oraz zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą,
- określić tematykę kontroli, której stopień szczegółowości jest adekwatny do celu kontroli oraz istotności i złożoności badanego obszaru,
- wskazać, na ile to możliwe, dowody niezbędne dla dokonania ustaleń,
- określić metodykę kontroli oraz rodzaj procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie - zasady doboru próby do kontroli.

Metody i techniki stosowane podczas zbierania i analizy danych powinny być prawidłowe, tj. powinny mierzyć to, do czego są przeznaczone, a wyniki ich zastosowania nie powinny się zmieniać po powtórzeniu badania w tych samych warunkach.

- wskazać kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające odniesienie ustaleń kontroli do oceny LGD,
- określić organizację kontroli, w tym dobór kontrolerów, zakładaną czasochłonność kontroli,
- sporządzić harmonogram kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzenia dokumentów pokontrolnych.

Etap przygotowania kontroli należy udokumentować. Odstąpienie od sporządzenia dokumentu zawierającego powyższe elementy jest możliwe w przypadku kontroli doraźnej.

Podstawa prawna do dokonywania kontroli

- art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.),
- § 5 pkt 9 umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
- § 5a umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR – tryb kontroli LGD, dotyczący terminów oraz czynności przeprowadzanych w ramach kontroli w zakresie wyboru LGD i realizacji LSR, w tym dokonywania wyboru operacji przez LGD, określony w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 168, poz. 1181, z późn. zm.).

Czynniki ryzyka

Typowanie LGD do kontroli powinno odbywać się na podstawie analizy ryzyka. Analiza ta może być oparta o następujące przykładowe czynniki:

- liczba wniosków o przyznanie pomocy złożonych do LGD,
- brak kontroli w LGD przeprowadzanych przez podmioty zaangażowane we wdrażanie PROW 2007-2013,
- czy w ramach dotychczasowych kontroli, kontrolerzy stwierdzili uchybienia w zakresie realizacji LSR przez LGD,
- odsetek odmów przyznania pomocy spośród wniosków o przyznanie pomocy złożonych do LGD,
- częstotliwość uzupełnień dokumentacji dotyczącej naboru wniosków o przyznanie pomocy przekazywanej przez LGD do samorządu województwa,
- częstotliwość odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”,
- niski poziom realizacji celów i przedsięwzięć określonych w LSR (będący wynikiem niskiego stopnia osiągania wskaźników, określonego na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach z realizacji LSR),
- odsetek wniosków o przyznanie pomocy podlegających doradztwu LGD, na które samorząd województwa nie przyznał pomocy.

Każdemu czynnikowi ryzyka powinna być przypisana odpowiednia waga.

Cel kontroli

Celem kontroli będzie przede wszystkim sprawdzenie prawidłowości wdrażania zadań związanych z realizacją LSR, w tym poprawności dokonywania przez LGD wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, pod względem zgodności z przepisami prawa, PROW 2007—2013 i umową ramową.

Zakres kontroli

Określenie zakresu kontroli polega na wskazaniu poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności. Zakres badań kontrolnych obejmuje przede wszystkim sprawdzenie:

- prawidłowości i terminowości wykonywania zadań związanych z realizacją LSR,
- prawidłowości i terminowości wykonywania zadań związanych z dokonywaniem przez LGD wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”,
- przestrzegania przyjętych przez LGD procedur i kryteriów oceny,
- prawidłowości wykonania zobowiązań wynikających z umowy ramowej,
- przestrzegania zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - ustawą z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 659, z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868, z późn. zm.).

Zasady doboru próby do kontroli

Dobór próby do kontroli dotyczy zarówno wyboru LGD do kontroli (analiza ryzyka), jak i dokumentów badanych podczas czynności kontrolnych.

Dobór próby stosuje się w przypadku, gdy nie ma możliwości zbadania wszystkich LGD w danym roku lub wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli. Przy doborze próby do kontroli należy wziąć pod uwagę konieczność utrzymania równowagi między kontrolowanymi rodzajami operacji.

Zasady doboru próby do kontroli należy opisać w programie kontroli i planie kontroli.

Na prośbę samorządu województwa, LGD zobowiązane są do przekazania szczegółowych informacji, dokumentów, materiałów dotyczących przedmiotu kontroli. Dobór próby będzie dotyczył danych, o które samorząd województwa wystąpi do LGD. Na podstawie danych dotyczących przykładowo liczby wniosków o przyznanie pomocy podlegających doradztwu LGD spośród wszystkich wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, dokonuje się typowania do kontroli.

Próbie do kontroli typuje się z uwzględnieniem liczebności zespołu kontrolującego oraz czasu przeznaczanego na kontrolę.

Kontrola przebiega w oparciu o listę kontrolną, zawierającą pytania dotyczące poprawności wdrażania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR, w tym poprawności dokonywania przez LGD wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, pod względem zgodności z przepisami prawa, PROW 2007 - 2013 i umową ramową. Jednostka kontrolująca może sformułować dodatkowe pytania kontrolne w zależności od potrzeb danej kontroli.

Lista kontrolna dotycząca wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Wytycznej*.

Lista kontrolna dotycząca naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Wytycznej*.

Lista kontrolna dotycząca realizacji LSR stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Wytycznej*.

Założenia organizacyjne kontroli

Przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się przez kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli.

W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić pracownicy komórki wdrożeniowej i kontrolnej. Nie ma przeszkód, aby kontroli dokonywali tylko pracownicy komórki wdrożeniowej. Osobami biorącymi udział w kontroli mogą być nie tylko te, które oceniały wybór LGD oraz weryfikowały nabory, ale także te, które prowadzą umowę ramową/aneksy do tej umowy.

Powołanie zespołu kontrolnego

Kontrolę przeprowadzają pracownicy jednostki kontrolującej, w zespołach kontrolnych liczących co najmniej dwóch pracowników, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Kierownika jednostki kontrolującej oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego. Kierownik jednostki kontrolującej w imiennym upoważnieniu wskazuje członków zespołu kontrolnego, w tym kierownika zespołu kontrolnego.

Upoważnienie

Imienne upoważnienie zawiera wskazanie:

- data i miejsce wystawienia,
- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli,
- imiona i nazwiska kontrolujących, oraz informacja, który z kontrolujących kieruje przeprowadzeniem kontroli,
- nazwę i adres LGD,
- określenie przedmiotu, zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- miejsce przeprowadzenia kontroli,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis wydającego upoważnienie.

Kierownik zespołu kontrolnego

Kierownik zespołu kontrolnego organizuje pracę zespołu kontrolnego oraz wykonuje czynności kontrolne, a w szczególności:

- reprezentuje zespół wobec kontrolowanej LGD,
- dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich pracę,
- zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół kontrolny.

Wyłączenie od udziału w kontroli

Kierownik jednostki kontrolującej może wyłączyć kontrolującego z przeprowadzenia kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kpa. Kontrolujący podlega również wyłączeniu od udziału w kontroli w razie zaistnienia okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki kontroli, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

W przypadku gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta przez kontrolującego po rozpoczęciu kontroli, kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika komórki kontroli. O przyczynach powodujących wyłączenie kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony kontrolujący, zawiadamia Kierownika jednostki kontrolującej, który decyduje o wyłączeniu.

Do czasu podjęcia przez kierownika jednostki kontrolującej decyzji w sprawie wyłączenia, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

Nieprawidłowości i uchybienia

Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, kontroler niezwłocznie informuje o tym kierownika komórki kontrolnej, który podejmuje właściwe działania.

3. Czynności dowodowe

Kontrolujący – prawa i obowiązki

Kontrolujący przy wykonywaniu kontroli LGD podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w LGD.

Kontrolujący:

- przeprowadza kontrolę zgodnie z niniejszą *Wytyczną* oraz dokumentem sporządzonym na etapie przygotowania kontroli,

- dokonuje w sposób obiektywny ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli oraz rzetelnie go dokumentuje,
- dokumentuje w aktach kontroli przebieg czynności kontrolnych, sporządza dokumenty kontroli, w szczególności raport z czynności kontrolnych oraz zalecenia pokontrolne,
- prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w raporcie z czynności kontrolnych,
- egzekwuje nadesłanie przez LGD odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i dokonuje ich oceny.

Kontrolujący może zasięgać w komórkach jednostki kontrolującej informacji i opinii w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz zwracać się o udzielenie wyjaśnień. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne skorzystanie z pomocy eksperta danej dziedziny wiedzy lub praktyki, kontrolujący zawiadamia o tym Kierownika jednostki kontrolującej. Kontrolujący może występować do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o udostępnienie informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli.

Osoby wykonujące czynności kontrolne mają prawo do:

- wstępu na grunty i do obiektów związanych z działalnością LGD,
- żądania pisemnych lub ustnych informacji związanych z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół. Kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
- wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, sporządzania z nich odpisów, wyciągów lub kserokopii oraz zabezpieczania tych dokumentów. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej kontroli.

Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.

Kontrolujący, jeżeli to konieczne, odpowiednio zabezpieczają zebrane w toku kontroli dowody, w szczególności przez:

- oddanie na przechowanie Kierownikowi jednostki kontrolowanej (Prezesowi LGD¹) lub upoważnionemu przez niego pracownikowi LGD za pokwitowaniem,
- przechowanie u LGD w oddzielnym i zamkniętym pomieszczeniu.

Dowody kontroli

Ustalenia kontroli, oceny i uwagi muszą opierać się na dowodach kontroli.

Dowody powinny być:

- rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz obiektywne i wiarygodne,
- stosowne, tj. odnoszące się do celu kontroli, kryteriów kontroli i pozostające w logicznym związku z tym, czego mają dowodzić,
- racjonalne, tj. koszt ich uzyskania powinien być proporcjonalny do wartości dowodu dla osiągnięcia celu kontroli.

W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami, kontroler jest zobowiązany do wyjaśnienia tych sprzeczności, mając na uwadze, że zazwyczaj za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne.

Jeżeli dowody z wyjaśnień i oświadczeń pracowników lub członków Zarządu LGD odnoszą się do istotnych kwestii, należy dążyć do pozyskania na ich potwierdzenie również dowodów z innych źródeł.

4. Dokumentowanie wyników kontroli

Zawiadomienie o kontroli

Kontrolę przeprowadza się po zawiadomieniu LGD przez Kierownika jednostki kontrolującej na piśmie o zakresie i terminie kontroli, z wyprzedzeniem ściśle ograniczonym do niezbędnego minimum i nieprzekraczającym 14 dni.

W przypadku powzięcia wiadomości o niewłaściwym wykonywaniu przez LGD jej zadań kontrolę można przeprowadzić bez wcześniejszego powiadomienia LGD o zakresie i terminie kontroli.

Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący informuje Prezesa LGD¹ o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie oraz dokonuje adnotacji o podjęciu czynności kontrolnych w ewidencji kontroli prowadzonej przez LGD.

Prezes LGD¹ jest zobowiązany do zapewnienia:

- niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień,
- warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Kierownik jednostki kontrolującej może w każdym czasie zakończyć kontrolę. Informacja o zakończeniu kontroli jest przekazywana Prezesowi LGD¹.

Raport z czynności kontrolnych

Dokonane podczas kontroli ustalenia, kontrolujący opisuje w raporcie z czynności kontrolnych w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

Raport z czynności kontrolnych zawiera w szczególności:

- datę i miejsce sporządzenia raportu,
- podstawę prawną do wykonywania kontroli,
- oznaczenie kontrolowanej LGD,
- oznaczenie jednostki kontrolującej,
- określenie przedmiotu kontroli i zakresu czynności kontrolnych wykonywanych w ramach tej kontroli,
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem przerw w ich wykonywaniu,
- wskazanie imion i nazwisk kontrolujących oraz informację, który z kontrolujących kieruje wykonywaniem kontroli,
- datę wydania i numery wszystkich upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych,
- opis stwierdzonego w wyniku czynności kontrolnych stanu faktycznego, w tym wykrytych uchybień i ich zakresu,
- pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń oraz o prawie do odmowy podpisania raportu,
- wykaz załączników do raportu.

Przekazanie raportu z czynności kontrolnych

Raport jest sporządzany, w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje LGD, a drugi zatrzymują kontrolujący. Raport podpisują kontrolujący oraz Prezes LGD¹.

Raport jest przekazywany LGD w celu podpisania, w terminie 14 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych.

Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia przez kontrolujących opinii, powyższy termin zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii.

O zaistnieniu okoliczności powodujących wydłużenie terminu na przekazanie LGD raportu w celu podpisania, LGD jest informowana na piśmie.

LGD przekazuje jednostce kontrolującej podpisany raport w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Zastrzeżenia

LGD może zgłaszać na piśmie zastrzeżenia przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Zgłoszone zastrzeżenia są poddawane przez kontrolujących analizie. Kontrolujący podejmują dodatkowe czynności w ramach kontroli, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli zgłoszone zastrzeżenia są zasadne, w całości albo w części, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają w tym zakresie raport. Do zmiany i uzupełnienia raportu zapisy pkt *Przekazywanie raportu z czynności kontrolnych* stosuje się odpowiednio.

Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione, w całości albo w części, kontrolujący przekazują LGD pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn nieuwzględnienia tych zastrzeżeń. Powyższą informację przekazuje się LGD niezwłocznie, gdy zastrzeżenia nie zostały uwzględnione w całości, a jeżeli zostały uwzględnione w części - wraz z raportem zmienionym lub uzupełnionym w sposób określony w pkt *Przekazywanie raportu z czynności kontrolnych*. W przypadku przekazania do LGD zmienionego lub uzupełnionego raportu, LGD zwraca do jednostki kontrolującej uprzednio otrzymany raport, do którego zgłosiła zastrzeżenia, o czym jednostka kontrolująca pisemnie informuje LGD.

Nieprzekazanie w terminie przez LGD jednostce kontrolującej podpisanego raportu albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania raportu przez LGD. LGD, która odmawia podpisania raportu, może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego raportu albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

W przypadku odmowy podpisania raportu przez LGD, raport podpisuje tylko osoba wykonująca czynności kontrolne, dokonując w raporcie stosownej adnotacji o odmowie podpisania raportu przez LGD.

Podczas analizy zasadności zgłoszonych przez LGD zastrzeżeń, należy wypełnić tabelę weryfikacji zastrzeżeń stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej *Wytyczej*.

Zalecenia pokontrolne

Kierownik jednostki kontrolującej w razie potrzeby, przekazuje LGD na piśmie zalecenia pokontrolne, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od LGD podpisanego raportu,

a w przypadku odmowy jego podpisania - od dnia otrzymania od LGD tej odmowy albo od dnia, w którym ustalono, że LGD odmówiła podpisania raportu.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- informację o czynnościach kontrolnych w ramach kontroli, do których się odnoszą,
- wskazanie uchybień stwierdzonych w ramach kontroli oraz czynności, jakie należy podjąć, aby uniknąć skutków tych uchybień.

Przykładowe zalecenia

- Usunięcie rozbieżności zapisów statutu LGD oraz regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD w zakresie sposobu przyjmowania uchwał w sprawie wyboru operacji.
- Dokonanie ponownej oceny wniosków o przyznanie pomocy z zachowaniem wymaganego kworum, parytetu, o którym mowa w art. 37 ust. 5 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 679/2011 z dnia 14 lipca 2011 r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1974 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), procedury wyłączenia w przypadku wniosków pochodzących z odwołania od oceny, itp.
- Podjęcie uchwały o wyborze wniosków o przyznanie pomocy przez organ decyzyjny LGD w składzie zaakceptowanym przez samorząd województwa.
- Dokonanie ponownej oceny wniosków o przyznanie pomocy pochodzących z odwołań na podstawie kryteriów wyboru określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kierownik jednostki kontrolującej monitoruje realizację wyników kontroli, w tym celu kontrolerzy powinni wypełnić i podpisać tabelę weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej *Wytocznej*. Kierownik jednostki kontrolującej ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania zaleceń.

Prezes LGD¹, w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zawiadamia Kierownika jednostki kontrolującej o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki kontrolującej może żądać od LGD wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania działań związanych z realizacją zadań.

Przekazywanie informacji o wynikach kontroli oraz wykonaniu zaleceń przez LGD

Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje na piśmie, do wiadomości Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, raport z czynności kontrolnych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanego raportu z czynności kontrolnych albo pisemnego wyjaśnienia odmowy podpisania tego raportu albo, w którym ustalono, że LGD odmówiła podpisania raportu oraz informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych przez LGD w terminie 7 dni od zawiadomienia Kierownika jednostki kontrolującej przez LGD o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

V. Zasoby ludzkie komórki kontrolnej

1. Informacje ogólne

Kierownik komórki kontroli zapewnia, że kontrolerzy, jako zespół, posiadają wymagane kompetencje na poziomie zapewniającym najwyższą jakość, wydajność i skuteczność prowadzonej działalności kontrolnej.

Celem zarządzania zasobami ludzkimi jest osiągnięcie najwyższej jakości działalności kontrolnej, której zakres, charakter i jakość są zgodne z oczekiwaniami Kierownika jednostki kontrolującej.

2. Kompetencje zawodowe kontrolerów

Obowiązkiem każdego kontrolera jest stałe podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez wykorzystanie doświadczenia zawodowego, szkolenia oraz samokształcenie.

Kontroler powinien posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

Załącznik nr 1 do Wytycznej dotyczącej dokonywanych przez samorzady województw kontroli poprawności realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania, w ramach PROW 2007-2013

Miejsce kontroli:

Nabór (termin oraz rodzaj działania, którego dotyczył nabór):.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej listę kontrolną:

Data sporządzenia listy kontrolnej:

**LISTA KONTROLNA
W RAMACH DOKONYWANEJ PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KONTROLI POPRAWNOŚCI REALIZACJI LSR
PRZEZ LGD W RAMACH PROW 2007-2013**

dotyczy wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND*	Uwagi
1.	Czy wybrana przez LGD operacja była zgodna z LSR?				
2.	Czy wybrana przez LGD operacja była zgodna z zakresem tematycznym danego naboru?				
3.	Czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?				
4.	Czy LGD prawidłowo przyznała i zsumowała punkty w ramach oceny operacji? Wyjaśnienie: weryfikację prawidłowości przyznania pomocy przeprowadza się poprzez wykonanie przez kontrolującego czynności dokonywanych przez członka organu decyzyjnego (powtórna ocena operacji i weryfikacja zbieżności oceny punktowej kontrolującego i członka organu decyzyjnego).				

5.	Czy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności ze wskazaniem przyczyn niezgodności, liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji, oraz możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR?				
6.	Czy LGD prawidłowo rozpatrzyła odwołanie wnioskodawcy od wyników oceny zgodnie z obowiązującą w trakcie trwania naboru wniosków procedurą?				
7.	Czy w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, ocena, ewentualne odwołanie od oceny i wybór danej operacji zostały poprawnie przeprowadzone w oparciu o te same kryteria wyboru operacji (obowiązujące dla danego naboru)?				
8.	Czy uchwała o wyborze operacji została sporządzona prawidłowo, to znaczy czy zawierała podpisy, daty, prawidłowo określoną liczbę głosów? Wyjaśnienie: jeśli uchwała dotyczy pojedynczej operacji.				
9.	Czy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o wyborze operacji?				
10.	Czy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o niewybraniu operacji ze wskazaniem przyczyny niewybrania?				
11.	Czy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane?				
12.	Czy wniosek o przyznanie pomocy na operację				

	wybraną przez LGD, był przedmiotem doradztwa LGD?				
13.	Czy wniosek o przyznanie pomocy, którego wnioskodawca korzystał z doradztwa świadczonego przez LGD wymagał uzupełnień?				
14.	Czy podczas oceny operacji przez organ decyzyjny LGD wystąpiły różnice w ocenie przez poszczególnych członków (reprezentantów członków – osób prawnych)?				
15.	Czy na podstawie analizy oceny operacji przez organ decyzyjny LGD, w opinii kontrolera konieczna jest zmiana/doprecyzowanie kryteriów oceny operacji?				
16.	Czy podczas oceny operacji przez organ decyzyjny, przyznawano tylko maksymalne wartości punktów (nie dotyczy kryteriów zerojedynkowych)?				
17.	Czy karty oceny operacji były wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy były podpisane przez poszczególnych członków (reprezentantów członków – osób prawnych)?				
18.	Czy punktacja w ramach kryteriów wyboru operacji została precyzyjnie sformułowana, tzn. czy opisano za co przyznaje się poszczególną liczbę punktów?				
19.	Inne pytania kontrolne określone przez jednostkę kontrolującą				

.....
*Podpis osoby sporządzającej
listę kontrolną*

Załącznik nr 2 do Wytycznej dotyczącej dokonywanych przez samorzady województw kontroli poprawności realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania, w ramach PROW 2007 -2013

Miejsce kontroli:

Nabór (termin oraz rodzaj działania, którego dotyczył nabór):.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej listę kontrolną:

Data sporządzenia listy kontrolnej:

**LISTA KONTROLNA
W RAMACH DOKONYWANEJ PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KONTROLI POPRAWNOŚCI REALIZACJI LSR
PRZEZ LGD W RAMACH PROW 2007-2013**

dotyczy naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND*	Uwagi
1.	Czy LGD prawidłowo sporządziła listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny?				
2.	Czy podczas podejmowania uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji nie oddawano głosu za pośrednictwem innego członka organu decyzyjnego LGD?				
3.	Czy członkowie organu decyzyjnego w drodze pełnomocnictwa nie upoważniali osób trzecich do prac w tym organie? Wyjaśnienie: Funkcje członków rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych 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.				
4.	Czy osoby reprezentujące członków organu decyzyjnego (osoby prawne) podczas głosowania posiadały stosowne przewidziane przepisami prawa pełnomocnictwa?				
5.	Czy podczas posiedzenia organu decyzyjnego LGD zbadano, czy członkowie organu decyzyjnego LGD lub osoby reprezentujące członków tego organu (osób prawnych) podlegali wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji?				
6.	Czy prawidłowo zastosowano procedurę wyłączenia członków organu decyzyjnego LGD lub osób reprezentujących członków tego organu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji?				
7.	Czy członkowie organu decyzyjnego LGD oraz osoby reprezentujące członków organu decyzyjnego LGD posiadali kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż posiadane w dniu dokonania wyboru LGD do realizacji LSR?				
8.	Czy członkowie organu decyzyjnego LGD oraz osoby reprezentujące członków organu decyzyjnego LGD nie byli zatrudnieni w biurze LGD?				
9.	Czy co najmniej 50% składu organu decyzyjnego LGD, dokonującego wyboru operacji stanowili przedstawiciele sektorów gospodarczego i społecznego?				
10.	Czy wybór operacji przez organ decyzyjny LGD odbył się w głosowaniu przy udziale co najmniej				

	50% partnerów sektora niepublicznego?				
11.	Czy zapisy regulaminu organu decyzyjnego LGD, statutu LGD oraz LSR są spójne?				
12.	Czy zapisy regulaminu organu decyzyjnego LGD zostały prawidłowo zastosowane podczas wyboru operacji?				
13.	Czy uchwała o wyborze operacji została sporządzona prawidłowo, to znaczy czy zawierała podpisy, daty, prawidłowo określoną liczbę głosów? Wyjaśnienie: jeśli uchwała dotyczy wszystkich operacji (listy).				
14.	Czy LGD przewidziała procedurę wyboru operacji, które w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze wniosków nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków?				
15.	Czy w trakcie wyboru operacji LGD korzystała ze wsparcia ekspertów (np. powołano zespół ekspertów, którzy opracowali materiały dotyczące poszczególnych wniosków, przedstawili opinie na temat operacji lub streszczenia opinii, przygotowali wstępną ocenę wraz z rekomendacją)?				
16.	Czy listy przekazane właściwego podmiotu wdrażającego zawierały dane umożliwiające identyfikację operacji oraz wnioskowaną kwotę pomocy?				
17.	Czy lista operacji niewybranych zawierała dodatkowo wskazanie operacji, które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za zgodne z LSR albo niezgodne z LSR?				
18.	Czy lista operacji niewybranych zawierała dodatkowo wskazanie wniosków o przyznanie				

	pomocy, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków?				
19.	Czy LGD przekazała wszystkie uchwały organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji wraz ze wszystkimi złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy?				
20.	Czy LGD była wzywana do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia list operacji, które zostały wybrane i operacji, które nie zostały wybrane, przekazania brakujących uchwał w sprawie wyboru operacji lub wniosków o przyznanie pomocy?				
21.	Inne pytania kontrolne określone przez jednostkę kontrolującą				

.....
*Podpis osoby sporządzającej
listę kontrolną*

Załącznik nr 3 do Wytycznej dotyczącej dokonywanych przez samorzady województw kontroli poprawności realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania, w ramach PROW 2007 -2013

Miejsce kontroli:

Nabór (termin oraz rodzaj działania, którego dotyczył nabór):.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej listę kontrolną:

Data sporządzenia listy kontrolnej:

**LISTA KONTROLNA
W RAMACH DOKONYWANEJ PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA KONTROLI POPRAWNOŚCI REALIZACJI LSR
PRZEZ LGD W RAMACH PROW 2007-2013**

dotyczy realizacji LSR

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND*	Uwagi
1.	Czy od wyboru do realizacji LSR, LGD zmieniała LSR? Wyjaśnienie: pytanie dotyczy zmian mających na celu dostosowanie LGD do zmieniających się w czasie warunków otoczenia, np. analiza SWOT.				
2.	Czy LGD prowadziło działania informacyjne na temat obszaru objętego LSR oraz celów ujętych w tym dokumencie?				
3.	Czy LGD w ramach doradztwa organizowało szkolenia z zakresu przyznania pomocy w ramach działania „Wdrażanie LSR”?				
4.	Czy LGD w ramach doradztwa prowadziło konsultacje telefoniczne ?				

5.	Czy konsultacje prowadzone przez telefon zostały udokumentowane? (lista kontaktów i tematów co do których udzielano konsultacji, tylko lista terminów, kiedy dokonano konsultacji itp.)				
6.	Czy LGD prowadziło doradztwo w biurze LGD?				
7.	Czy konsultacje prowadzone w biurze zostały udokumentowane? (lista kontaktów i tematów co do których udzielano konsultacji, tylko lista terminów, kiedy dokonano konsultacji itp.)				
8.	Czy LGD posiada i utrzymuje biuro spełniające warunki określone w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR?				
9.	Czy LGD zatrudnia pracowników o wymaganiach zgodnych z procedurą określoną w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR?				
10.	Czy LGD od wyboru do realizacji LSR, powołała na członków (reprezentantów członków) organu decyzyjnego LGD osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu niższych niż w dniu wyboru?				
11.	Czy LGD regularnie i zgodnie z procedurą przekazuje sprawozdania z realizacji LSR?				
12.	Czy LGD przeprowadziła nabory w ramach działania „Wdrażanie LSR” zgodnie z harmonogramem? Wyjaśnienie: Jeśli LGD nie przeprowadzała naborów zgodnie z harmonogramem, należy poprosić LGD o wyjaśnienie przyczyn.				
13.	Inne pytania kontrolne określone przez jednostkę kontrolującą				

.....
*Podpis osoby sporządzającej
listę kontrolną*

Załącznik nr 4 do Wytycznej dotyczącej dokonywanych przez samorzady województw kontroli poprawności realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania, w ramach PROW 2007 -2013

Analiza zastrzeżeń do raportu z czynności kontrolnych zgłoszonych przez kontrolowany podmiot (LGD)

Lp	Zastrzeżenie	Wnioski z weryfikacji zastrzeżeń				Uwagi
		Zastrzeżenie nie jest zasadne	Zastrzeżenie nie jest zasadne	Analiza zastrzeżeń wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności		
				Kontrola	Decyzja podjęta po przeprowadzeniu dodatkowych czynności	
				Zastrzeżenie zasadne	Zastrzeżenie nie jest zasadne	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....
Podpisy kontrolerów

Załącznik nr 5 do Wytycznej dotyczącej dokonywanych przez samorzady województw kontroli poprawności realizacji lokalnej strategii rozwoju przez lokalną grupę działania, w ramach PROW 2007 -2013

Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych skierowanych przez

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)
do LGD

.....
(nazwa kontrolowanej LGD)

Lp.	Treść zalecenia	Wykonano zalecenie		Sposób wykonania zalecenia*	Konieczna jest kontrola wykonania zalecenia	Uwagi
		TAK	NIE			

*sposób wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjęte działania mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub przyczyny niepodjęcia tych działań

.....
Podpisy kontrolerów