

UCHWAŁA NR 225/3084/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 14 listopada 2017 roku

w sprawie przyjęcia do stosowania wewnętrznej procedury przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1267), rozporządzenia 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), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania wewnętrzną procedurę przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020

§ 2. Książka Procedur, o której mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Do aktualizacji książki procedur wymienionej w § 1 upoważnia się Dyrektora Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybacko i Rozwoju Wsi.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Wniosek zjednać
z projektami uchwały*

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ROLNICTWA, ZASOBÓW NATURALNYCH,
RYBACKO I ROZWOJU WSI

Wojciech Kozieja

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Stanisław Tomczyński
WICEMARSZAŁEK



Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Wewnętrzna procedura

**przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie
realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność w ramach Programu Operacyjnego
„Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020**

WERSJA 1

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne przeprowadzania kontroli.....	3
2. Ogólne założenia dotyczące kontroli.....	3
3. Zakres oraz sposób realizacji kontroli.....	4
4. Zalecenia pokontrolne	6
5. Wykaz załączników.....	6

Celem dokumentu jest określenie zasad oraz zakresu kontroli realizacji zobowiązań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Niniejsza wewnętrzna procedura będzie obowiązywała do momentu przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opracowanych, zatwierdzonych oraz przekazanych do stosowania Książek Procedur lub innych wytycznych przez Instytucję Zarządzającą, w powyższym zakresie.

1. Podstawy prawne przeprowadzania kontroli.

- art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1358 z późn. zm.),
- art. 14 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378),
- Rozporządzenie 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),
- § 6 pkt 6 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

2. Ogólne założenia dotyczące kontroli.

Przeprowadzenie kontroli w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 przez instytucję pośredniczącą w siedzibie Rybackiej Lokalnej Grupy Działania (LGD) stanowi realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej.

Celem kontroli jest weryfikacja realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w LSR w odniesieniu do przepisów prawa PO RYBY 2014-2020 i umowy ramowej, a także pod względem osiągnięcia wskaźników LSR.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Kontrolę przeprowadza się przynajmniej raz w roku kalendarzowym w każdej LGD, której Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) została wybrana przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Rybacka Lokalna Grupa Działania (LGD), w której zostanie przeprowadzona kontrola:

Lp.	Nazwa LGD
1	Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”

3. Zakres oraz sposób realizacji kontroli.

Czynności kontrolne przeprowadzane są przez zespół kontrolujący składający się, co najmniej z dwóch osób: kierownika zespołu kontrolującego oraz pracownika zespołu kontrolującego. W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy Wydziału Rybactwa, zgodnie z zakresami obowiązków, wyznaczeni każdorazowo do składu zespołu kontrolującego. Wyznaczenia zespołu kontrolującego dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2014-2020 lub osoba upoważniona. Zespół kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia do wykonywania czynności w ramach kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Rozporządzenia 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 "Rybactwo i Morze" oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. z 2016 r., poz. 1645). Upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych, w imieniu Zarządu Województwa Lubuskiego każdorazowo wydaje osoba upoważniona.

Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu z udziału w przeprowadzaniu czynności kontrolnych, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik odpowiedzialny za realizację czynności kontrolnych podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności objętych niniejszą procedurą, każda osoba wyznaczona do składu zespołu kontrolującego składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w czynnościach kontrolnych. Deklarację bezstronności należy dołączyć do dokumentacji z czynności kontrolnych.

Wyznaczony kierownik zespołu kontrolującego informuje LGD telefonicznie lub za pośrednictwem poczty email oraz na piśmie o zakresie i terminie kontroli, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli. Kontrola może być również przeprowadzona przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na wniosek jednostki kontrolowanej lub jeśli wymaga tego specyfika operacji – po uzyskaniu pisemnej zgody LGD, lub w przypadku przeprowadzania kontroli w wyniku uzyskania informacji o niewłaściwej realizacji LSR, lub w celu sprawdzenia podjęcia przez LGD zaleceń pokontrolnych. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym wykonywaniu przez LGD jej zadań kontrola może być wcześniej niezapowiedziana. W razie potrzeby podejmuje się kontrolę doraźną.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoba upoważniona do ich wykonywania jest obowiązana okazać imienne upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Zadaniem zespołu kontrolującego jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone przedmioty. Zespół kontrolujący w ramach prowadzonej kontroli uprawniony jest do wstępu do siedziby LGD, wglądu oraz tworzenia wyciągów, kopii lub odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych, w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej, żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i/lub pisemnych wyjaśnień, przyjmowania wyjaśnień od osób kontrolowanych,

wykonywania innych czynności niezbędnych do przeprowadzania kontroli. Podmiot kontrolowany przedstawia podczas kontroli, na żądanie zespołu kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udziela szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień, nie uwzględnia się zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, złożonych w tym zakresie przez podmiot kontrolowany. W przypadkach uznanych przez zespół kontrolujący za konieczne, w celu udokumentowania stanu faktycznego lub zachowania odpowiednich dowodów kontroli potwierdzających wykonanie czynności kontrolnych (śladów rewizyjnych), osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego w trakcie czynności kontrolnych potwierdza podpisem zgodność z oryginałem odpisów i wyciągów, w tym także dotyczących zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. O odmowie potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem zespół kontrolujący umieszcza adnotację w informacji pokontrolnej. Zebrane w toku kontroli dowody w razie potrzeby zespół kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w szczególności przez oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. Zabezpieczone dowody będące dokumentami, w tym opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia są dołączane do informacji pokontrolnej. Do informacji tej dołącza się także wykaz pozostałych zabezpieczonych dowodów.

Sprawdzeniu w trakcie czynności kontrolnych podlega:

- prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań związanych z realizacją LSR,
- przestrzeganie przyjętych przez LSR procedur i kryteriów oceny,
- prawidłowość wykonania zobowiązań wynikających z umowy ramowej,
- przestrzeganie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowy zakres kontroli został ujęty w załączniku do informacji pokontrolnej.

Weryfikacja poprawności oceny w ramach wniosków niewybranych odbędzie się na podstawie próby i prowadzona zgodnie z poniżej wskazanymi zasadami:

- w przypadku, gdy ilość wniosków w ramach danego naboru nie przekracza 10 wniosków wówczas kontroli podlega min. 50% wniosków,
- w przypadku, gdy ilość wniosków w ramach danego naboru przekracza 10 wniosków wówczas kontroli podlega 10% wniosków, ale nie mniej niż 5.

O ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2014-2020 lub osobę upoważnioną.

Z przebiegu czynności kontrolnych podmiot kontrolujący sporządza na piśmie, podpisuje i przekazuje osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, informację pokontrolną, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie do 21 dni od zakończenia czynności kontrolnych. Przed sporządzeniem informacji pokontrolnej, podmiot kontrolujący może zażądać od podmiotu kontrolowanego dodatkowych pisemnych wyjaśnień. Podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej. W przypadku braku zastrzeżeń, osoba reprezentująca LGD podpisuje dwa egzemplarze otrzymanej informacji pokontrolnej i jeden z nich przekazuje zespołowi kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej informacji.

Podmiot kontrolowany może wnieść zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia z ich uzasadnieniem do treści informacji pokontrolnej wraz z dwoma niepodpisanymi egzemplarzami informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany przekazuje zespołowi kontrolującemu w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku przekroczenia tego terminu, zespół kontrolujący odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń, informując o tym na piśmie LGD. Rozpatrując zgłoszone zastrzeżenia, zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.

W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, zespół kontrolujący zmienia lub uzupełnia tę część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia i przekazuje podmiotowi kontrolowanemu do podpisu zmienioną lub uzupełnioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub części, zespół kontrolujący przekazuje informację w tym zakresie, wraz z uzasadnieniem podmiotowi kontrolowanemu i ponownie przekazuje podmiotowi kontrolowanemu do podpisu informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej przekazuje zespołowi kontrolującemu podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo jeden egzemplarz niepodpisanej informacji pokontrolnej w przypadku odmowy podpisania. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany może przekazać zespołowi kontrolującemu wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji, uzasadnienie odmowy podpisania tej informacji. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub nieprzekazanie podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany, informację pokontrolną podpisuje tylko zespół kontrolujący, zamieszczając w jej treści informację o odmowie jej podpisania.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, jeden egzemplarz informacji pokontrolnej, przeznaczony dla zespołu kontrolującego zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2014-2020 lub osoba upoważniona. Informacja pokontrolna jest przechowywana wraz z dokumentacją związaną z realizacją operacji w ramach programu operacyjnego.

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w ramach niniejszej procedury dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów. Termin wykonania określonych czynności w ramach niniejszej procedury uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone osobiście albo przez upoważnioną osobę albo nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

4. Zalecenia pokontrolne.

Zespół kontrolujący sporządza na piśmie zalecenia pokontrolne i przekazuje je podmiotowi kontrolowanemu, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami ujawnionymi w toku kontroli. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli lub usprawnienia funkcjonowania LGD. Podmiot kontrolowany w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, nie krótszym jednak niż 14 dni, informuje zespół kontrolujący o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

5. Wykaz załączników:

1. Wyznaczenie zespołu kontrolującego
2. Deklaracja bezstronności
3. Zawiadomienie o kontroli
4. Informacja pokontrolna
5. Załącznik do informacji pokontrolnej
6. Zawiadomienie o wydaniu zaleceń pokontrolnych

WYZNACZENIE ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO
PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” NA LATA 2014-2020

Nazwa podmiotu kontrolującego	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra	
Podstawa prawna	- art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1358 z późn. zm.) - § 6 pkt 6 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.	
Nr Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego		
Nazwa podmiotu kontrolowanego		
Dane podmiotu kontrolowanego	Adres siedziby	Miejsce przeprowadzania czynności kontrolnych¹
	Tel.	email
Data przeprowadzenia czynności kontrolnych		
Zespół kontrolujący	Imię i nazwisko	
Kierownik zespołu kontrolującego		
Pracownik zespołu kontrolującego		

.....
Pieczątką i podpis dyrektora komórki
organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie
PO RYBY 2014-2020 lub osoba upoważniona

¹ Wypełnić w przypadku gdy miejsce kontroli jest inne niż adres siedziby

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI
PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” NA LATA 2014-2020

Ze względu na uczestnictwo w procesie kontroli w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność:

Nr Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego:

.....

Nazwa podmiotu kontrolowanego:

Niniejszym deklaruje, że zapoznałem (-am) się z Wewnętrzną procedurą przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 (Wersja 1) i oświadczam, że:

- nie zachodzą przesłanki określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- nie zachodzą inne niż wymienione powyżej przesłanki mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie kontroli w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z udziału w czynnościach kontrolnych;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli w miejscu realizacji operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

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



Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Miejscowość _____, dnia _____

Znak sprawy

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Uprzejmie informuję, iż w dniu/ dniach² zostanie u Pani/Pana² przeprowadzona kontrola w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Zakres kontroli w miejscu realizacji operacji obejmuje weryfikację zobowiązań zawartych w umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego nr z dnia

Kontrola w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zostanie przeprowadzana przez upoważnionych przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

Podczas kontroli w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wymagana jest obecność Osoby reprezentującej lub Osoby posiadającej pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu kontrolowanego podczas kontroli.

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

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

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

Z poważaniem

.....
Piecątka i podpis dyrektora komórki
organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie
PO RYBY 2014-2020 lub osoba upoważniona

² Niepotrzebne skreślić



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



INFORMACJA POKONTROLNA NR..... Z DNIA.....
PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” NA LATA 2014-2020

Nazwa podmiotu kontrolującego	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra	
Podstawa prawna	- art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 roku o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1358 z późn. zm.) - § 6 pkt 6 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.	
Zakres kontroli	Kontrola zgodności realizacji zobowiązań w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność	
Nr Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego		
Dane podmiotu kontrolowanego:		
Nazwa podmiotu kontrolowanego		
Dane podmiotu kontrolowanego	Adres siedziby	Miejsce przeprowadzania czynności kontrolnych³
	Tel.	email
Dane osób uczestniczących w czynnościach kontrolnych:		
Podmiot kontrolujący	Imię i nazwisko	Data i nr upoważnienia
Podmiot kontrolowany	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Powiadomienie o kontroli:		
Data	Sposób powiadomienia	Osoba powiadomiona
Wynik kontroli:		
Uwagi podmiotu kontrolującego:		

³ Wypełnić w przypadku gdy miejsce kontroli jest inne niż adres siedziby

W przypadku wydania przez podmiot kontrolujący zaleceń pokontrolnych termin realizacji tych zaleceń zostanie wskazany w piśmie przekazującym zalecenia.

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

Uwagi podmiotu kontrolowanego:

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

Załączniki:

1	
2	
3	

Podpisanie informacji pokontrolnej⁴

Podmiot kontrolowany

Imię i nazwisko	Data otrzymania Informacji pokontrolnej, pieczęć i podpis
-----------------	---

Imię i nazwisko	Data podpisania Informacji pokontrolnej, pieczęć i podpis
-----------------	---

Podmiot kontrolujący

Data rozpoczęcia czynności kontrolnych	Data zakończenia czynności kontrolnych
--	--

--

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
-----------------	---------------------	--------

--	--	--

Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej

Imię i nazwisko	Data, pieczęć i podpis
-----------------	------------------------

--	--

⁴ Zgodnie z 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1645) Podmiot kontrolowany ma możliwość:

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

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

**ZAŁĄCZNIK DO INFORMACJI POKONTROLNEJ NR..... Z DNIA.....
PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” NA LATA 2014-2020**

Opis przebiegu czynności:		
Lp.	Weryfikacja zobowiązań w poniższym zakresie:	Uwagi / ustalenia / wyjaśnienia
1	osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników;	
2	zorganizowania nie później niż 30 dni od zawarcia umowy oraz utrzymania w okresie realizacji operacji biura LGD spełniającego następujące warunki: – wyposażenie w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, – wyposażenie w sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet; – zagwarantowanie bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych;	
3	stworzenia lub utrzymania strony internetowej i systematycznej aktualizacji umieszczonych na niej informacji dotyczących LGD, LSR, naborów wniosków o przyznanie pomocy przyczyniających się do realizacji LSR oraz wyników tych naborów;	
4	zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczenia w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura;	
5	bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD, doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR;	
6	prowadzenia 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	
7	rozpowszechniania informacji o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR;	
8	terminowego oraz prawidłowego przeprowadzania 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;	

9	stosowania do oceny i wyboru operacji, procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR, stanowiących załącznik nr 3 do umowy oraz regulaminu organu decyzyjnego, stanowiącego załącznik nr 4 do umowy oraz kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiących załącznik nr 5 do umowy;	
10	podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, listy wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują, a także protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;	
11	zatrudniania pracowników o kwalifikacjach nie niższych niż określone w opisie stanowisk, o których mowa w załączniku nr 6 do umowy, a także szkolenia członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z planem określonym w załączniku nr 7 do umowy;	
12	zapewnienia swobodnego i niedyskryminującego dostępu do członkostwa w LGD wszystkim podmiotom z obszaru LGD;	
13	niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których 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;	
14	przechowywania 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;	
15	utrzymywania składu organu decyzyjnego z zachowaniem reprezentacji poszczególnych sektorów, która podlegała ocenie na etapie wyboru LSR;	
16	zapewnienia na poziomie podejmowania decyzji aby władza publiczna – określona zgodnie z przepisami krajowymi ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu zgodnie z brzmieniem art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013;	
17	monitorowania realizacji LSR, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie wskaźników realizacji celów LSR oraz przedsięwzięć, - opracowanie i udostępnienie beneficjentom w szczególności na stronie internetowej LGD formularza ankiety monitorującej na potrzeby monitorowania realizacji LSR; 	

18	<p>podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LSR, - aktualnego zestawienia rzeczowo – finansowego z realizowanych przez LGD operacji oraz informacji o sposobie wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 3, - umowy ramowej, - statutu LGD, - listy członków LGD, - listy członków zarządu lub organu decyzyjnego LGD, - regulaminu organu decyzyjnego LGD, - informacji, o których mowa w art. 21 ust 5 pkt 2 ustawy RLKS, - harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR; 	
19	stosowania wytycznych, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy EFMR;	
20	w przypadku gdy, LGD przewiduje w LSR realizację projektów grantowych, stosowania do oceny i wyboru grantobiorców procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, stanowiące załącznik nr 8 do umowy oraz kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiące załącznik nr 9 do umowy.	
21	<p>innych zobowiązań wynikających z zawartej z Samorządem Województwa Lubuskiego Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Podpisanie Załącznika do Informacji pokontrolnej		
Podmiot kontrolowany		
Imię i nazwisko		Data podpisania, pieczęć i podpis
Podmiot kontrolujący		
Imię i nazwisko		Data i podpis



Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

....., dnia

Znak sprawy

.....

.....
Nazwa podmiotu kontrolowanego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

ZAWIADOMIENIE O WYDANIU ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Uprzejmie informuję, iż związku z uchybieniami lub nieprawidłowościami wykrytymi w toku kontroli przeprowadzonej w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w okresie od do wydaje się zalecenia pokontrolne w poniższym zakresie:

1.
2.
3.
4.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do poinformowania podmiotu kontrolującego o sposobie wykonania zaleceń oraz dostarczenia odpowiednich dokumentów w terminie do dnia

Z poważaniem

.....
Pieczątką i podpis dyrektora komórki
organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie
PO RYBY 2014-2020 lub osoba upoważniona