

	danych zawartych w umowie					
26.	Czy LGD współpracuje z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich, o której mowa w art. 55 ustawy PROW oraz Komitetami Monitorującymi PROW1, PO RYBY lub RPO, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących realizacji LSR;					
27.	Czy LGD składa Zarządowi Województwa harmonogram realizacji planu komunikacji, w terminie do 30 listopada każdego roku realizacji LSR, na rok następny, a w przypadku pierwszego roku realizacji LSR – w terminie określonym w umowie ramowej, a także wprowadza w nim zmiany wynikające z oceny, o której mowa w § 6 pkt 1 umowy;					
28.	Czy LGD stosuje wytyczne, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy PROW, art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy EFMR oraz w art. 7 ustawy PS;					
29.	Czy LGD udziela wszelkich informacji związanych z realizacją LSR na każde wezwanie Zarządu Województwa.					
30.	Inne:..... ..... .....					

  
 S. CIECHOWSKI  
 Podpis osoby sporządzającej  
 listę kontrolną  
 Bogdan Romaniuk

	formularza ankiety monitorującej na potrzeby monitorowania realizacji LSR, - składanie Zarządowi Województwa do dnia 31 stycznia każdego roku realizacji LSR sprawozdania z realizacji LSR, za rok poprzedni na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, a w przypadku pierwszego roku realizacji LSR – w terminie wskazanym przez Zarząd Województwa;						
24.	<p>Czy LGD podaje do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez niezwłoczne zamieszczanie na stronie internetowej LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) LSR;</li> <li>b) aktualnego zestawienia rzeczowo – finansowego z realizowanych przez LGD operacji oraz informacji o sposobie wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 3,</li> <li>c) umowy ramowej,</li> <li>d) statutu LGD,</li> <li>e) listy członków LGD,</li> <li>f) listy członków zarządu lub organu decyzyjnego LGD,</li> <li>g) regulaminu organu decyzyjnego LGD1,</li> <li>h) informacji, o których mowa w art. 21 ust 5 pkt 2 ustawy RLKS;</li> <li>i) harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR;</li> </ul>						
25.	Czy LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa o zmianie swoich						

18.	Czy w biurze LGD nie są zatrudniani członkowie organu decyzyjnego lub osoby świadczące odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR					
19.	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 oraz wersji archiwalnych ogłoszeń o naborze wniosków, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku;					
20.	Czy LGD poinformowała Zarząd Województwa w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów, o których mowa w pkt 19, jeżeli dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD oraz poinformowała Zarząd Województwa o zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;					
21.	Czy LGD utrzymuje skład organu decyzyjnego z zachowaniem reprezentacji poszczególnych sektorów, która podlegała ocenie na etapie wyboru LSR					
22.	Czy na poziomie podejmowania decyzji zapewniono, aby władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu					
23.	Czy LGD monitoruje realizację LSR, w szczególności poprzez: - monitorowanie wskaźników realizacji celów LSR oraz przedsięwzięć, - opracowanie i udostępnienie beneficjentom w szczególności na stronie internetowej LGD					

	regulamin organu decyzyjnego oraz kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów						
12.	Czy LGD zamieściła na stronie internetowej listy operacji wybranych i niewybranych, protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców z informacją o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów						
13.	Czy LGD umożliwiała przeprowadzanie kontroli w zakresie wyboru i realizacji LSR, w tym dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez LGD, przez przedstawicieli organów i jednostek organizacyjnych upoważnionych do takich kontroli						
14.	Czy LGD wykonuje zalecenia z kontroli realizacji LSR, o których mowa w art. 8 pkt. 1 ustawy PROW, art. 22 i 23 ustawy PS, art. 27 ust. 1 pkt.1 ustawy EFMR oraz zaleceń mających na celu poprawę działalności LGD i realizacji LSR, o których mowa w §6 pkt. 2 umowy ramowej						
15.	Czy LGD zatrudnia pracowników o kwalifikacjach nie niższych niż określone w opisie stanowisk						
16.	Czy LGD zapewnia swobodny i niedyskryminujący dostęp do członkostwa w LGD wszystkim podmiotom z obszaru LGD						
17.	Czy LGD poddała się ocenie efektywności realizacji LSR w terminie wyznaczonym przez Zarząd Województwa oraz w przypadku uzyskania negatywnego wyniku tej oceny zrealizowała program naprawczy opracowany przez LGD i zatwierdzony przez Zarząd Województwa w terminie wskazanym w tym programie						



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 248 / 4979 / 16  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 13 grudnia 2016r.

	w zakresie przygotowania wopp oraz wop						
6.	Czy na bieżąco jest prowadzona ewidencja udzielanego doradztwa						
7.	Czy przekazywana jest Zarządowi Województwa ewidencja, o której mowa w pkt. 6 wraz z wnioskami o przyznanie pomocy oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy RLKS i zasadami, o których mowa w §7 umowy ramowej						
8.	Czy LGD rozpowszechnia informacje o zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR						
9.	Czy LGD ogłosiła nabór 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, 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;						
10.	Czy LGD ogłaszała nabory 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, 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;						
11.	Czy LGD stosowała do oceny i wyboru operacji procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR,						

LISTA KONTROLNA

dotycząca poprawności wykonania/realizacji przez LGD zobowiązań wynikających z umowy ramowej w ramach PO  
„RYBACTWO I MORZE” 2014-2020

Miejsce kontroli: siedziba LGD ....., adres: .....

Kontrola za rok: .....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej listę kontrolną: .....

Data sporządzenia listy kontrolnej: .....

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND	Uwagi	Załączniki
1.	Czy LGD osiąga wynikające z LSR cele i wskaźniki					
2.	Czy LGD zorganizowała nie później niż 30 dni po zawarciu umowy ramowej biuro spełniające następujące warunki: a) biuro wyposażone jest w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej; b) biuro wyposażone jest w sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do Internetu; c) zagwarantowane jest bezpieczne przechowywanie dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców					
3.	Czy LGD posiada, utrzymuje stronę internetową i na bieżąco aktualizuje informacje dotyczące LGD i LSR					
4.	Czy LGD zapewnia obecność minimum jednego pracownika biura w godzinach pracy biura. Informacja o godzinach pracy biura jest na stronie internetowej oraz w biurze					
5.	Czy pracownicy biura świadczą nieodpłatnie doradztwo					

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 248 / 4979 / 16  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 13 grudnia 2016r.

otrzymania informacji pokontrolnej albo od dnia otrzymania informacji zawierającej wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie zawierające wskazanie przyczyn tej odmowy.

<b>Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych</b>			
	data rozpoczęcia czynności kontrolnych		data zakończenia czynności kontrolnych
<b>Data i miejsce sporządzenia raportu</b>			
	dd/mm/rrrr	miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych	
<b>Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych</b>			
	Imię	Nazwisko	podpis
<b>Data i miejsce podpisania raportu</b>			
	dd/mm/rrrr	miejsce podpisania Raportu z czynności kontrolnych	
<b>Osoby uprawnione do podpisania raportu zgodnie ze statutem LGD</b>			
	Imię	Nazwisko	podpis

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Bogdan Romaniuk



	ramowej; -przestrzegania zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
Nr umowy ramowej kontrolowanego podmiotu oraz data jej zawarcia	..... .....
Kontrola za rok	

**OPIS STWIERDZONEGO W WYNIKU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH STANU FAKTYCZNEGO, W TYM USTALENIA Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI**

**POUCZENIE O PRAWIE, SPOSOBIE I TERMINIE ZGŁOSZENIA UMOTYWOWANYCH ZASTRZEŻEŃ ORAZ O PRAWIE DO ODMOWY PODPISANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ**

-LGD może zgłaszać na piśmie zastrzeżenia przed podpisaniem informacji, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania (Zgłoszone zastrzeżenia są poddawane przez kontrolujących analizie. Jeżeli zgłoszone zastrzeżenia są zasadne, w całości albo w części, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają w tym zakresie informację pokontrolną. 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 ze zmienioną lub uzupełnioną informacją pokontrolną. W przypadku przekazania do LGD zmienionej lub uzupełnionej informacji pokontrolnej, LGD zwraca do jednostki kontrolującej uprzednio otrzymaną informację, do której zgłosiła zastrzeżenia).

-Nieprzekazanie w terminie przez LGD jednostce kontrolującej podpisanej informacji albo zastrzeżeń uważa się za odmowę podpisania informacji pokontrolnej przez LGD. LGD, która odmawia podpisania informacji pokontrolnej, może złożyć, w terminie 7 dni od dnia



TAK	NIE	
-----	-----	--

DANE PODMIOTU KONTROLUJĄCEGO		
Nazwa podmiotu kontrolującego	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	
	Kod województwa	09
Siedziba i adres podmiotu kontrolującego	Województwo	Podkarpackie
	Miejscowość/kod	Rzeszów / 35-010
	Ulica/nr domu/lokalu	al. Ciepłińskiego 4
	Tel./fax	
	e-mail	

ZESPÓŁ KONTROLUJĄCY			
Pracownicy odpowiedzialni za realizację czynności kontrolnych	Imię i nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia	Stanowisko służbowe
Kierownik zespołu kontrolnego:			
Członek zespołu:			

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU KONTROLI I ZAKRESU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH WYKONYWANYCH W RAMACH TEJ KONTROLI	
Przedmiot kontroli	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie poprawności wykonania/realizacji przez LGD zobowiązań wynikających z § 5 ust. 1 umowy ramowej
Zakres czynności kontrolnych	Zakres czynności kontrolnych określa załączona do niniejszej informacji lista kontrolna
Zakres czynności kontrolnych	Zakres czynności kontrolnych obejmuje przede wszystkim sprawdzenie: -prawidłowości i terminowości wykonywania zadań związanych z realizacją LSR; -przestrzegania przyjętych przez LGD procedur i kryteriów oceny; -prawidłowości wykonania zobowiązań wynikających z umowy

### INFORMACJA POKONTROLNA

**Nr 1/1-1/2016 (nr informacji w danym roku/nr kontroli w danej LGD – oznaczenie numeryczne LGD/rok w którym dokonano kontroli)**

#### PODSTAWA PRAWNA DO WYKONYWANIA KONTROLI:

- 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 (Dz. U. 2015.poz.1358)
- § 6 pkt. 6 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia 23.05.2016 roku

#### DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO

Nazwa podmiotu kontrolowanego			
	NIP		Nr identyfikacyjny
Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego	Województwo	Podkarpackie	
	Powiat/gmina		
	Miejscowość/kod		
	Ulica/nr domu/lokalu		
	Tel./fax		
	e-mail		

#### OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI KONTROLOWANEGO (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)

		Stanowisko/funkcja	
--	--	--------------------	--

#### POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

Powiadomienie o kontroli  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Sposób powiadomienia	data
	Telefon <input type="checkbox"/>	
	List polecony <input type="checkbox"/>	
	e-mail <input type="checkbox"/>	

#### PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Kontrola została zrealizowana?  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Jeśli NIE podać przyczynę  <div style="height: 40px;"></div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------