

Uchwała Nr 821/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 października 2024 roku

w sprawie: trybu i formy przeprowadzania kontroli Lokalnych Strategii Rozwoju realizowanych przez Lokalne Grupy Działania funkcjonujące w województwie wielkopolskim

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 566), art. 15b ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1554 r.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się do stosowania procedurę przeprowadzania czynności kontrolnych Lokalnych Strategii Rozwoju realizowanych przez Lokalne Grupy Działania funkcjonujące w województwie wielkopolskim.
2. Treść procedury stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 821/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 października 2024 roku

w sprawie: trybu i formy przeprowadzania kontroli Lokalnych Strategii Rozwoju realizowanych przez Lokalne Grupy Działania funkcjonujące w województwie wielkopolskim

Zgodnie z art. 15b ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1554 r.), Zarząd województwa przeprowadza kontrole realizacji LSR pod względem jej zgodności z przepisami prawa, wytycznymi, o których mowa w art. 15a ust. 1, wytycznymi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2024 poz. 261), wytycznymi, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i art. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, oraz procedurami, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, a także pod względem osiągnięcia wskaźników określonych w LSR.

Zgodnie z postanowieniami § 7 pkt 2 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej z poszczególnymi Lokalnymi Grupami Działania, Zarząd Województwa zobowiązuje się do przeprowadzenia kontroli LGD nie rzadziej niż raz w roku w celu potwierdzenia wykonywania przez LGD zobowiązań określonych w § 6, w zakresie i trybie wybranym przez Zarząd Województwa.

Mając powyższe na uwadze przyjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**Procedura przeprowadzania czynności kontrolnych Lokalnych Strategii Rozwoju
realizowanych przez Lokalne Grupy Działania funkcjonujące
w województwie wielkopolskim**

1. Czynności kontrolne należy zrealizować nie rzadziej niż raz w roku na podstawie zlecenia/informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli przekazanej przez komórkę ds. obsługi merytorycznej.
2. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch pracowników komórki kontrolnej Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.
3. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez właściwy organ podmiotu wdrażającego.
4. Upoważnienie zawiera oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia, imię i nazwisko osoby upoważnionej do wykonywania czynności kontrolnych, miejsce wykonywania czynności kontrolnych i ich zakres, okres ważności upoważnienia, podstawę prawną ich wykonania oraz podpis wydającego upoważnienie.
5. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych podpisują deklarację bezstronności, która zawiera oświadczenie:
 - o niewystępowaniu okoliczności prawnych i faktycznych, które mogłyby budzić wątpliwości co do bezstronności kontrolującego w tym procesie;
 - o niepozostawaniu w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - o braku związania z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - kontrolujący nie jest przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaje w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jest związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - o niepozostawaniu z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej;
 - o niezachodzeniu innych niż wymienione powyżej przesłanek mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego w procesie kontroli w miejscu realizacji operacji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności kontrolujący zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z udziału w czynnościach kontrolnych;
 - o zobowiązaniu się kontrolującego do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przygotowanych przez niego w trakcie lub jako rezultat kontroli w miejscu realizacji operacji i wyrażenia zgody, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny sprawy i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.
6. Czynności kontrolne mogą zostać zapowiedziane pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz

przewidywanym czasie jej trwania zawiadamia się podmiot kontrolowany na maksymalnie 2 dni robocze przed zaplanowaną kontrolą. Dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu np. z uwagi na zmianę terminu kontroli na umotywowaną prośbę wnioskodawcy/beneficjenta, ale nie powinno ono przekroczyć 14 dni. Podstawowym sposobem zapowiedzenia czynności kontrolnych jest powiadomienie telefoniczne lub e-mail.

7. Z czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu sporządza się *Raport z czynności kontrolnych* który zawiera co najmniej następujące informacje:
 - nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - imię i nazwisko kontrolujących;
 - informację, czy zawiadomienie o kontroli zostało przekazane podmiotowi kontrolowanemu, a jeżeli tak – z jakim wyprzedzeniem;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - określenie zakresu kontroli na miejscu;
 - wyniki kontroli na miejscu.
8. Wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w *Raporcie z czynności kontrolnych* sporządzanym w formie pisemnej, którego obligatoryjnym załącznikiem jest lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli w siedzibie/biurze LGD. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię *Raportu z czynności kontrolnych*.
9. Kontrolujący zobowiązani są do poinformowania podmiotu kontrolowanego o możliwości zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w *Raporcie z czynności kontrolnych*. Zaleca się, aby w przypadku, gdy podmiot kontrolowany oświadcza, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń zawartych w raporcie, odnotować ten fakt w polu „Uwagi kontrolujących”.
10. Podmiotowi kontrolowanemu umożliwia się podpisanie *Raportu z czynności kontrolnych* podczas kontroli aby potwierdził swoją obecność w trakcie jej przeprowadzania i zgłosił zastrzeżenia. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych. Jeżeli podmiot kontrolowany po zakończeniu czynności kontrolnych, składa na piśmie wyjaśnienia/oświadczenia takie wyjaśnienia/oświadczenia należy załączyć do raportu.
11. W przypadku odmowy podpisania *Raportu z czynności kontrolnych* przez podmiot kontrolowany raport ten podpisują inspektorzy terenowi, którzy przeprowadzili kontrolę na miejscu dokonując w nim stosowej adnotacji o odmowie podpisania go przez podmiot kontrolowany. Adnotacja zawiera również informację o pozostawieniu kopii raportu podmiotowi kontrolowanemu. Podmiot kontrolowany otrzymuje kopię takiego raportu bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych.
12. W sytuacji braku możliwości przekazania kopii *Raportu z czynności kontrolnych* bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, kopię raportu po kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismem w terminie 7 dni od dnia zakończenia wykonywania czynności kontrolnych – data zakończenia czynności kontrolnych w terenie wskazana w raporcie z czynności kontrolnych. Jeżeli sporządzenie raportu wymaga dodatkowych wyjaśnień termin sporządzenia raportu zostaje wydłużony o czas niezbędny do ich uzyskania. Beneficjent nie jest zobowiązany do odesłania podpisanej kopii raportu.

13. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w *Raporcie z czynności kontrolnych*, może zgłosić umotywowane uwagi na piśmie co do ustaleń w nim zawartych w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopii raportu. Istnieje możliwość zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych uwag bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych, jednak wymaga to zachowania formy pisemnej.
14. W sytuacji, gdy ww. terminie nie wpłyną uwagi podmiotu kontrolowanego, należy przekazać całość dokumentacji związanej z procesem przeprowadzania czynności kontrolnych do komórki ds. obsługi merytorycznej.