

Załącznik 9 do Ogłoszenia o naborze 1/G/2019

PROCEDURA MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS (P9)

Plan Kontroli Zadań – przygotowujący w ramach każdego naboru, obowiązkowo dla naborów z alokacją większą niż 200 000,00: harmonogram, plan kontroli

| 1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI ZADAŃ | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań. | | | |
| L.p. | Wykonywane działanie | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
| 1. | Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli Zadań, na cały okres realizacji Projektu na podstawie metodologii lub 100% próby. | LGD | Plan Kontroli Zadań. |
| 2. | Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań. | Zarząd LGD | Plan Kontroli Zadań podpisany przez Prezesa LGD |
| 3. | Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym. | Dyrektor LGD | - |
| 4. | Realizacja Plan Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym. | LGD | - |
| Terminy: | | | |
| - opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcami | | | |
| Powstałe dokumenty: | | | |
| 1) Plan Kontroli Zadań. | | | |

1.1. Monitorowanie i kontrola zadań

Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy lub w siedzibie LGD jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu

1 KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA

| Cel: kontrola realizacji zadania. | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|
| L.p. | Wykonywane działanie | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
| KONTROLA PLANOWA | | | |
| 1. | Zgodnie z Planem Kontroli Zadań lub/i po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym | LGD | - |
| KONTROLA DORAŻNA | | | |
| 2. | Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: <ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy; - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej, wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości. | LGD | -. |
| KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA | | | |
| 3. | Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – (rekomenduje się uczestnictwo co najmniej 2 osób) Sporządzenie upoważnienia do kontroli Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. | Zarząd LGD | Oświadczenia Upoważnienia |
| 4. | Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania | LGD | Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy |

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| | <p>się z dokumentacją Zadania w siedzibie LGD;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. - Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli. | | |
| 5. | Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną lub pocztą lub osobiście | LGD | Ewidencja korespondencji |
| 6. | <p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania, w siedzibie Grantobiorcy, lub w siedzibie LGD (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> - wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, - kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, - kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. | LGD | - |
| 7. | <p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.</p> | <p>LGD</p> <p>LGD</p> | <p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p> <p>Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień.</p> |
| 8. | Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, | LGD | Informacja pokontrolna. |

| | | | |
|-----|--|-----|---|
| | <p>w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez grantobiorcę przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej.</p> <p>Natomiast w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Informacja pokontrolna zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu, - przepisy, z których powyższe działanie wynika. <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, - zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. | | |
| 9. | Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. | LGD | Pismo do Grantobiorcy |
| 10. | Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy . | LGD | Lista sprawdzająca. Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną. |
| 11. | Wysyłka (mailowa lub pocztą tradycyjną), doręczenie lub odbiór osobisty zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 10 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy. | LGD | Ewidencja korespondencji. |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| 12. | Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne. | LGD | Ewidencja w dzienniku korespondencji. |
| Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej | | | |
| 13. | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | LGD | Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| 14. | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury. | LGD | Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej | | | |
| 15. | Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń. | LGD | - |
| 16. | W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu. | LGD | Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji. |
| 17. | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; Wpis do rejestru kontroli zadań. |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | | |
| <p>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</p> | | | |
| 18. | <p>Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie.</p> <p>Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.</p> | LGD | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail, |
| 19. | <p>W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.</p> <p>Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p> | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; wpis do rejestru kontroli zadań. |
| 20. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu | LGD | Notatka służbowa |
| 21. | Archiwizacja dokumentów. | LGD | - |
| <p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 7 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Beneficjenta, - (1-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach, - 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej, - 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej - 10 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej. | | | |

| |
|--|
| <p>LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</p> <p>1) Listy sprawdzające z kontroli 2) Informacja pokontrolna; 3) Oświadczenie pracowników, członków zarządu o braku powiązań z podmiotami kontrolowanymi (oświadczenie o bezstronności w oparciu o które będzie realizowana procedura kontroli);</p> |
| <p>Powstałe dokumenty:</p> <p>1) Pismo informujące o kontroli; 2) Upoważnienie 3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu; 4) Informacja pokontrolna; 5) Pismo przekazujące informację pokontrolną; 6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy); 8) Oświadczenia pracowników o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 10) Notatka z działań naprawczych</p> |
| <p>Uwagi:</p> <p>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy</p> |

1.2. Wizyta monitoringowa

| <p>2 WIZYTA MONITORINGOWA :</p> <p>- W TAKIE</p> <p>- W OKRESIE TRWAŁOŚCI .</p> <p>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W TRAKCIE - DOT. EFS</p> | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| <p>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</p> | | | |
| L.p | Wykonywane działanie | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
| 1. | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu (patrz: zasady j.w) | LGD | - |

| | | | |
|--|---|-----|--|
| 2. | Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową Sporządzenie upoważnienia do kontroli | LGD | Oświadczenia Upoważnienia |
| 3. | Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań. | LGD | Potwierdzenie |
| 4. | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającej m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty. – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa | LGD | Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej |
| W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości | | | |
| 5. | Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej w pkt 4 | LGD | - |
| 6. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej | LGD | Notatka służbowa |
| Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Min.7 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, - 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, - 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej. | | | |
| LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Listy sprawdzające z kontroli 2) Informacja pokontrolna; 3) Oświadczenie pracowników, członków zarządu o braku powiązań z podmiotami kontrolowanymi (oświadczenie o bezstronności w oparciu o które będzie realizowana procedura kontroli); | | | |
| Powstałe dokumenty: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej 2. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;. 3. Upoważnienie | | | |
| Uwagi: | | | |



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.
W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.