

Załącznik 9 do Ogłoszenia o naborze 4/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**

<b>1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI ZADAŃ</b>			
<b>Cel:</b> 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	-
<b>Terminy:</b>			
- opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcami			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
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**

<b>Cel: kontrola realizacji zadania.</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
<b>KONTROLA PLANOWA</b>			
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	-
<b>KONTROLA DORAŻNA</b>			
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"> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej,</li> </ul> wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.	LGD	-.
<b>KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA</b>			
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"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania</li> </ul>	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy

	<p>się z dokumentacją Zadania w siedzibie LGD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli.</li> <li>- Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.</li> </ul>		
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"> <li>- 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,</li> <li>- kontrola dokumentów.</li> </ul> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,</li> <li>- kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul>	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"> <li>- dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu,</li> <li>- przepisy, z których powyższe działanie wynika.</li> </ul> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.</li> </ul>		
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.
<b>Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej</b>			
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.
<b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b>			
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><b>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:</b>  <b>- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</b></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><b>Terminy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- min. 7 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Beneficjenta,</li> <li>- (1-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej</li> <li>- 10 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej.</li> </ul>			

<p><b>LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</b></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><b>Powstałe dokumenty:</b></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><b>Uwagi:</b></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 <b>WIZYTA MONITORINGOWA :</b></p> <p>- W TAKIE</p> <p>- W OKRESIE TRWAŁOŚCI .</p> <p><b>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W TRAKCIE - DOT. EFS</b></p>			
<p><b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b></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
<b>W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości</b>			
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
<b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Min.7 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</li> </ul>			
<b>LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Listy sprawdzające z kontroli</li> <li>2) Informacja pokontrolna;</li> <li>3) Oświadczenie pracowników, członków zarządu o braku powiązań z podmiotami kontrolowanymi (oświadczenie o bezstronności w oparciu o które będzie realizowana procedura kontroli);</li> </ol>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej</li> <li>2. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;.</li> <li>3. Upoważnienie</li> </ol>			
<b>Uwagi:</b>			





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.