

1. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS

1.1. Plan Kontroli Zadań

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.	LGD	Plan Kontroli Zadań.
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań.	Zarząd LGD	Plan Kontroli Zadań podpisany przez dowolnego członka zarządu
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Plan Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli Zadań podlega przeglądowi co 30 dni	LGD	-
Terminy:			
- opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą.			
Powstałe dokumenty:			
1) Plan Kontroli Zadań			
Załączniki:			
Plan Kontroli Zadań			

1.2. Monitorowanie i kontrola zadań

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

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- 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, 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 w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	Wszczęcie procedury kontroli dorażnej nastąpi niezwłocznie, (lecz nie później niż 7 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 osób do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osoby spośród pracowników biura lub członków	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia

	zarządu). 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.		
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 się z dokumentacją - realizacja zadania w siedzibie LGD; - 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. 	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną lub pocztą w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada adresu e-mail.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli): <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. Przystąpienie do czynności kontrolnych: <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.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia	LGD	Lista sprawdzająca do kontroli zadania. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/dokumentów.

	<p>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>	LGD	<p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p> <p>Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień.</p>
8.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, 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>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, - naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej (jeśli dotyczy), - zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. 	LGD	Informacja pokontrolna.
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 zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 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	LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.

	przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.		
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 5 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 kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; Wpis do rejestru kontroli zadań.

	pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).		
Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			
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	-
Terminy:			
<ul style="list-style-type: none"> - (1-5) 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 - 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej, - 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli. 			
Powstałe dokumenty:			

- 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/członków zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
- 9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
- 10) Notatka z działań naprawczych

Załączniki:

LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów m.in.: -
 Lista sprawdzająca do kontroli zadania, Informacja pokontrolna
 Oświadczenie o bezstronności

Uwagi:

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy

1.3. 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 ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU .</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 jak dla kontroli)	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	-
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 protokołu	LGD	Notatka służbowa
Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:			
<ul style="list-style-type: none"> - (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, - minimum 3 dni robocze – poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana) - 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, - 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej - 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej, - 30 dni robocze od przyjęcia informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej – działania naprawcze. 			
Powstałe dokumenty:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Raport z wizyty monitoringowej; 2) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 3) Upoważnienie 			
Załączniki:			
LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów m.in.: Raport z wizyty monitoringowej Oświadczenie o bezstronności			
Uwagi:			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			