**PROCEDURY KONTROLI GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PLANEM KONTROLI W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO LGD (P 7)**

Dokument stanowi uszczegółowienie zapisów dokumentu towarzyszącego LSR tj. „Procedura wyboru i oceny projektów objętych grantem w ramach lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ”Podgrodzie Toruńskie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” P

**PLAN KONTROLI**

|  |
| --- |
| 1 **SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI** |
| **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 zawartychw wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektówobjętych grantem w ramach danego naboru LGD(100% próby). | LGD | Plan Kontroli |
| 2. | Zatwierdzenie Planu Kontroli. | Zarząd LGD | Plan Kontroli podpisany przez upoważnionego przedstawicielaZarządu LGD |
| 3. | Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. | Zarząd LGD | - |
| 4. | Realizacja Planu Kontroli- działanie o charakterze ciągłym.Plan Kontroli podlega przeglądowi co najmniej razna kwartał. | LGD | - |
| **Terminy:** |
| Opracowanie Planu Kontroli 30 dni – od daty zawarcia umowy z ostatnim Grantobiorcą w ramachdanego naboru LGD.Aktualizacja planu /przegląd - co najmniej raz na kwartał. |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1) Plan Kontroli |
| **Załączniki:** |
| Plan Kontroli |

* 1. **MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ**

Monitoring i kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest

formą weryfikacji zadań potwierdzającą, że:

1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
2. faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu
	* 1. **KONTROLA ZADAŃ**

|  |
| --- |
| **KONTROLA:*** **PLANOWA**
* **DORAŹNA**
 |
| **Cel: kontrola realizacji zadania.** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstały w wyniku realizacji procesu** |
| **KONTROLA PLANOWA** |
| 1. | Zgodnie z Planem Kontroli, 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.Zgodnie z rekomendacją ZW zakłada się przeprowadzanie kontroli w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku orozliczenie grantu. | LGD | - |
| **KONTROLA DORAŹNA** |
| 2. | Wszczęcie procedury postępowania w przypadkuidentyfikacji nieprawidłowości.Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:* 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.
 | LGD | -. |
| **KONTROLA PLANOWA LUB DORAŹNA** |
| 3. | Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli.Przed przystąpieniem do kontroli podpisanieprzez pracownika  | LGD | Oświadczenia Upoważnienia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. |  |  |
| 4. | Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in.w zależności od charakteru kontroli:- zebranie informacji i dokumentówdotyczących realizacji Zadania – komplet aktsprawy, w celu zapoznania się zdokumentacją – 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 kopi pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą/dostarczenie osobiście. | LGD | Ewidencji korespondencji |
| 6. | Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):* wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w

miejscu realizacji zadań w obecnościGrantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeńzamieszcza się w informacji pokontrolnej,* kontrola dokumentów.

Przystąpienie do czynności kontrolnych :* sprawdzenie dostarczenia

współfinansowanych towarów i usług orazstanu faktycznego,* kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z

pracownikami kontrolowanej jednostki. | LGD | - |
| 7. | Po zakończeniu wszystkich czynnościkontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej dokontroli zadania. | LGD | Lista sprawdzająca dokontroli zadania. |
|  | W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pismawzywającego do ich przedłożenia w terminie5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy. | LGD | Pismo wzywające dozłożenia wyjaśnień. |
|  | W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużeniaczynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciudecyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli. | LGD | Notatka służbowa,zawierająca uzasadnienie dla ewentualnegoprzedłużenia kontroli. |
| 8. | Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz zewentualnymi zaleceniamipokontrolnymi/działaniami naprawczymi w | LGD | Informacja pokontrolna. |
|  | 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. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowalnych/wysokości nałożonej korekty finansowej.Natomiast w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w tym ustawy Pzp (jeśli dotyczy) które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, informacja pokontrolna zawiera:- dokładne wyliczenia, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu,- przepisy, z których powyższe działanie wynika.Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:* 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.
 |  |  |
| 9. | Przygotowanie pisma do Grantobiorcyprzekazującego informację pokontrolną wraz zinformacją, 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 akceptacjaListy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej ipisma do Grantobiorcy . | LGD | Lista sprawdzająca.Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną. |
| 11. | Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy.Termin na podpisanie i odesłanie przezGrantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy. | LGD | Ewidencja korespondencji/potwierdzenie |
| 12. | Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/ niepodpisanej przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne. | LGD | Potwierdzenie |
| **Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej** |
| 13. | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag dojej treści, wprowadzenie do rejestru kontrolizadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnymkrótkim opisem). | LGD | Wpis do korespondencji |
| 14. | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróciinformację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorcainformację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybieństwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, | LGD | Wpis do rejestru kontrolizadań. |
|  | wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bezrozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na faktzaakceptowania przez Grantobiorcę informacjipokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury. |  |  |
| **Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej** |
| 15. | Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanejinformacji pokontrolnej oraz podjęciedodatkowych czynności kontrolnych, celemrozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie5 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 Grantobiorcywraz ze skorygowanąinformacją pokontrolną,zarejestrowane w korespondencji |
| 17. | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostatecznościpodjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak zinformacją pokontrolną.Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań,informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli– terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź niezaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkimopisem). | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowaneW korespondencji |
| **Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:****- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem****dokumentu** |
| 8. | Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e- mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnejz równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwuco do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi zestrony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie.Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynąłwyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacjipokontrolnej. | LGD | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail, |
| 19. | W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, żeGrantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzeniedo rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowanew korespondencji |
|  | przeprowadzonej kontroli – terminuprzeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceńpokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). |  |  |
| 20. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowejwykonania działań naprawczych, do którychzobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dnikalendarzowych od przyjęcia protokołu | LGD | Notatka służbowa |
| 21. | Archiwizacja dokumentów. | LGD | - |
| **Terminy:** |
| * (3) 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 do przeprowadzenia kontroli
3. Listy sprawdzające z kontroli
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
 |
| **Załączniki:** |
| LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:1. Listy sprawdzające z kontroli;
2. Informacja pokontrolna;
3. Oświadczenia pracowników/członków Zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym (oświadczenie o bezstronności, w oparciu o które będzie realizowana procedura kontroli).
4. Lista sprawdzająca stosowanie Zasady Konkurencyjności
5. Lista sprawdzająca stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych
6. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym w zakresie stosowania zapisów ustawy PZP/zasady konkurencyjności
 |
| **Uwagi:** |
| 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzanefakultatywnie – jeśli dotyczy |

* + 1. **WIZYTA MONITORINGOWA**

|  |
| --- |
| **WIZYTA MONITORINGOWA:****– W TAKCIE****- W OKRESIE TRWAŁOŚCI.**KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W TRAKCIE – DOT. EFS |
| **Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.** |
| **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 – co najmniej 2 osoby  | LGD | - |
| 2. | Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytąmonitoringową. Sporządzenie upoważnienia dokontroli | LGD | Oświadczenia Upoważnienia |
| 3. | Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wmiejscu realizacji zadania, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań. | LGD | - |
| 4. | Po zakończeniu wszystkich czynnościkontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnejzawierającego m.in wskazanie dokonanychustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lubnieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty. – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa | LGD | Protokół z wizyty monitoringowej |
| **W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości** |
| 5. | Niezwłocznie wszczęcie działań zgodniez procedurą 6-21 ( kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizytymonitoringowej w pkt 4 | LGD | - |
| 6. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowejwykonania działań naprawczych, do którychzobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dnikalendarzowych od przyjęcia protokołu | LGD | Notatka służbowa |
| **Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:** |
| * (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,
* łącznie 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
* min. 3 dni robocze – poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana)
* 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,
 |
|  |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Lista sprawdzająca do kontroli
2. Informacja pokontrolna
3. Raport z wizyty monitoringowej;
4. Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z

podmiotem kontrolowanym;.1. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej
 |
| **Załączniki:** |
| LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:1. Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym (oświadczenie o bezstronności, w oparciu o które będzie realizowana wizyta monitoringowa).
 |
| **Uwagi:** |
| 1. Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.
2. W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.
3. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.
 |