Załącznik nr 1 do uchwały nr XII/42/19 z dnia 26.08.2019r.
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

## Procedury monitorowania i kontroli powierzonych grantów EFS

### Plan Kontroli

|  |
| --- |
| 1 **Sporządzanie i aktualizacja Planu Kontroli** |
| **Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| 1. | Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby). | LGD | Plan Kontroli  |
| 2. | Zatwierdzenie Planu Kontroli. | Zarząd LGD | Plan Kontroli podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zarządu LGD |
| 3. | Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. | Zarząd LGD | - |
| 4. | Realizacja Plan Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.Plan Kontroli podlega przeglądowi co najmniej raz na kwartał. | LGD | - |
| **Terminy:** |
| Opracowanie Planu Kontroli / aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy z Grantobiorcą. |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Plan Kontroli
 |
| **Załączniki:** |
|  Plan Kontroli  |

### Monitorowanie i kontrola zadań

Monitorowanie 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.

**1.2.1 KONTROLA ZADAŃ**

|  |
| --- |
| 1 **Kontrola: planowa lub doraźna** |
| **Cel: kontrola realizacji zadania.** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ 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 przeprowadzenie kontroli w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji grantu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. | LGD | - |
| **KONTROLA DORAŹNA** |
| 2. | Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.Niezwłocznie, (lecz nie później niż 7 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 (pracowników, członków Zarządu) – co najmniej 2 osób.Sporządzenie upoważnienia do kontroli.Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika, członka Zarządu Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. | Zarząd LGD | OświadczeniaUpoważnienia |
| 4. | Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:* zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w biurze 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 informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą. | LGD | Ewidencja 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 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 :* 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 przekazania tego pisma Grantobiorcy.W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli. | LGDLGDLGD | Lista sprawdzająca do kontroli zadania.Pismo wzywające do złożenia wyjaśnieńNotatka służbowa zawierającą uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. |
| 8. | Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.Wezwanie Grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej.Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:* naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,
* 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 podpisanej/ niepodpisanej 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 podpisanej lub niepodpisanej 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 pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| **Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:****- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/ nieodesłaniem dokumentu** |
| 18. | 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.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. | 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, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń. 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). | 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:** |
| * (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 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. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności;
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) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności. |
| **Uwagi:** |
| 1. Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy
 |

###

### 1.2.2 Wizyta monitoringowa

|  |
| --- |
| 2 **Wizyta monitoringowa:** **– w takcie** **- w okresie trwałości.****Konieczność cyklicznego (co 1m-c) przesyłania przez grantobiorców harmonogramu realizowanego wsparcia z zobowiązaniem do jego aktualizowania w trakcie** |
| **Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ 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 monitoringowąSporządzenie 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:** |
| * (1-5) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,
* 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
* 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.
 |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej;
2. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności;.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej
 |
| **Załączniki:** |
| LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:1) Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej;3) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności. |
| **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.
 |