

**Procedury monitorowania i kontroli powierzonych grantów
w ramach priorytetu 7 programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027**

Nazwa LGD: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”

1.1. Plan Kontroli powierzonych grantów

1.1. Sporządzanie i aktualizacja Planu Kontroli powierzonych grantów.			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli powierzonych grantów.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie Planu Kontroli Powierzonych Grantów lub jego aktualizacja - na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), na cały okres realizacji Projektu.	LGD	Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka. Plan Kontroli Powierzonych Grantów. <i>/na wzorze LGD/</i>
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Powierzonych Grantów.	Zarząd LGD	Plan Kontroli Powierzonych Grantów podpisany przez członka Zarządu LGD.
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Biuro LGD/Zarząd LGD	-
5.	Archiwizacja dokumentów	Biuro LGD/Zarząd LGD	-

Terminy:
<ul style="list-style-type: none"> - Opracowanie Planu Kontroli Powierzonych Grantów / aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia ostatniej umowy z grantobiorcą w ramach danego naboru (możliwy krótszy termin dostosowany do czasu trwania grantów, aby uniknąć sytuacji, że nie każdy grant zostanie poddany analizie). - Plan Kontroli Powierzonych Grantów podlega przeglądowi na bieżąco.
Powstałe dokumenty:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka. 2) Plan Kontroli Powierzonych Grantów. <p><i>/na wzorach LGD/</i></p>
Załączniki:
Nie dotyczy

1.2 Kontrola planowa, doraźna i wizyta monitoringowa powierzonych grantów.

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

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji grantu jest zgodny z umową o powierzenie grantu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz innym dokumentom przekazywanym do LGD,
- c) są zgodne z wymaganiami FE dKPoraz z regułami unijnymi i krajowymi.

1.2.1 Kontrola planowa lub doraźna			
Cel: kontrola realizacji grantu.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			

1.	<p>Zgodnie z Planem Kontroli Powierzonych Grantów, kontrola może być prowadzona w okresie od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu/wniosku o powierzenie grantu.</p> <p><i>Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.</i></p>	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	<p>Kontrola przeprowadzana niezwłocznie (lecz nie później niż 7 dni) po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (np. informacji od sygnalistów – zarówno pisemnej jak i ustnej); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - braku wykonania działań naprawczych po kontroli planowej, dorażnej/ wizycie monitoringowej; - w przypadku identyfikacji nieprawidłowości. 	LGD	-
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
3.	<p>Wyznaczenie Zespołu Kontrolującego.</p> <p>Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych oraz wyznaczyć kierownika Zespołu.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie lub</p>	Zarząd LGD/ podmiot uprawniony	<p>Oświadczenia o bezstronności i poufności <i>/na wzorze stanowiącym załącznik do procedury zapobiegania konfliktowi interesów /</i></p>

	<p>zweryfikowanie Oświadczenia o bezstronności i poufności każdego członka Zespołu Kontrolującego¹</p> <p><i>Proces zgodny z „Procedurą dotyczącą przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem”</i></p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p>		<p>Wydruki z ogólnodostępnych baz danych, stron internetowych itp.</p> <p>Upoważnienie do kontroli <i>/na wzorze LGD/</i></p>
4.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją grantu w biurze LGD; - ewentualnie nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej); Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej) 	LGD	<p>Program kontroli. <i>/na wzorze LGD/</i></p> <p>Pismo informujące o kontroli (<i>nie dotyczy kontroli doraźnej</i>). <i>/na wzorze LGD/</i></p>
5.	<p>Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz pocztą nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą.</p>	LGD	<p>Ewidencja korespondencji/e-mail <i>/na wzorze LGD/</i></p>

¹ „Oświadczenie o bezstronności i poufności” należy:

- podpisać (jeśli nie było wcześniej podpisane) i dokonać jego weryfikacji w ogólnodostępnych bazach, lub
- jeśli było wcześniej podpisane zweryfikować w ogólnodostępnych bazach czy nie zaszły okoliczności mające wpływ na zachowanie bezstronności.

6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji grantu i/lub w siedzibie Grantobiorcy (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę. <p><i>Nie jest konieczna obecność Grantobiorcy, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.</i></p> <p><i>Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, – kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. 	LGD	<p>Protokół z oględzin <i>(jeśli dotyczy)</i>. /na wzorze LGD/</p> <p>Notatka służbowa <i>(jeśli dotyczy)</i>.</p>
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli grantu.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma lub e-maila wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma/e-maila Grantobiorcy.</p>	LGD	<p>Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu (patrz: wzór do procedury)</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/e-mail. /na wzorze LGD/</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>Przesłanie e-maila o wydłużeniu czynności kontrolnych do Grantobiorcy.</p>		<p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p> <p>Ewidencja korespondencji. <i>/na wzorze LGD/</i></p>
8.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>W przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez LGD przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera dodatkowo zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej/ pomniejszenia oraz podstawy prawnej.</p>	LGD	<p>Informacja pokontrolna. <i>/na wzorze LGD/</i></p>
9.	<p>Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami</p>	LGD	<p>Pismo przekazujące informację pokontrolną.</p>

	<p>pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi oraz informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.</p>		<i>/na wzorze LGD/</i>
10.	<p>Weryfikacja i akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listy sprawdzającej, - Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi, - pisma do Grantobiorcy. 	Zarząd LGD/podmiot uprawniony	<p>Lista sprawdzająca. <i>(patrz: wzór do procedury)</i></p> <p>Informacja pokontrolna. <i>/na wzorze LGD/</i></p> <p>Pismo przekazujące informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi. <i>/na wzorze LGD/</i></p>
11.	<p>Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi do Grantobiorcy.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń i odesłanie przez Grantobiorcę 1 egz. niepodpisanej informacji pokontrolnej wynosi 14 dni kalendarzowych od doręczenia do Grantobiorcy.</p>	Biuro LGD	Ewidencja korespondencji. <i>/na wzorze LGD/</i>
12.	<p>Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim w przedmiotowej sprawie i pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy)</p>	Biuro LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji. <i>/na wzorze LGD/</i>

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) oraz informacji o ich wdrożeniu (jeśli dotyczy).	LGD	Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
14.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Ewentualne podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy, które przerywają bieg terminu.	LGD	Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli dotyczy) <i>/na wzorze LGD/</i>
15.	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. Sporządzenie II informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych po rozpatrzeniu zastrzeżeń.	LGD	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną II informacją pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi. <i>/na wzorze LGD/</i> Ewidencja korespondencji. <i>/na wzorze LGD/</i>
16.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z	LGD	Pismo do Grantobiorcy. <i>/na wzorze LGD/</i>

	<p>klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.</p> <p>Wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>		<p>Ewidencja korespondencji; <i>/na wzorze LGD/</i></p> <p>Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.</p>
<p>Niezgłoszenie pisemne uwag lub zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu. Przesłanie samej niepodpisanej informacji pokontrolnej.</p>			
17.	<p>W przypadku zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę poprzez brak zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu lub odesłanie samego niepodpisanego dokumentu - nawiązanie kontaktu (pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści.</p> <p>Po potwierdzeniu omyłki odesłanie informacji pokontrolnej do podpisu, bądź ewentualna zgoda na wniesienie brakujących zastrzeżeń.</p> <p>Gdy nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę/zwrot do Grantodawcy korespondencji i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska przyjmuje się, że treść informacji pokontrolnej została zaakceptowana przez Grantobiorcę.</p>	LGD	<p>Wydruk korespondencji e-mail.</p> <p>Pismo przekazujące ponownie informację pokontrolną lub pismo ze zgodą na wniesienie zastrzeżeń. <i>/na wzorze LGD/</i></p> <p>Potwierdzenia zwrotne/awizo.</p>

18.	Sprawdzenie na dokumentach lub w formie wizyty wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę (jeśli dotyczy) w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej wraz z pismem o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych/działania naprawczych.	LGD	Notatka z działań naprawczych
19.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-

Terminy:

- (2-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli - czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,
- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,
- 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę,
- 14 dni kalendarzowych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej,
- 10 dni kalendarzowych na sporządzenie informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu zastrzeżeń,
- niezwłoczne wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.

Powstałe dokumenty:

- 1) Pismo informujące o kontroli;
- 2) Upoważnienie do kontroli;
- 3) Informacja pokontrolna;
- 4) Pismo przekazujące informację pokontrolną;
- 5) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
- 6) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);
- 7) Oświadczenie o bezstronności i poufności (o ile dotyczy);
- 8) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
- 9) Notatka z działań naprawczych;
- 10) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy);
- 11) Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień (jeśli dotyczy);
- 12) Rejestr kontroli powierzonych grantów.

/na wzorach LGD/

oraz

13) Listy sprawdzające z kontroli <i>/na wzorze stanowiącym załącznik do procedury/</i>
Załączniki:
1. Lista sprawdzająca z kontroli (wzór)
Uwagi:
1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy. 2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.

1.2.2 Wizyta monitoringowa			
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Zgodnie z Planem Kontroli Powierzonych Grantów przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca terminu realizacji grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie wizyty monitoringowej przed wszczęciem kontroli planowej.	LGD	-
2.	Wyznaczenie Zespołu Kontrolującego Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych oraz wyznaczyć Kierownika Zespołu.	LGD	Oświadczenia o bezstronności i poufności <i>/na wzorze stanowiącym załącznik do procedury zapobiegania konfliktowi</i>

	<p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie lub zweryfikowanie Oświadczenia o bezstronności i poufności każdego członka Zespołu Kontrolującego²</p> <p><i>Proces zgodny z „Procedurą dotyczącą przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem”</i></p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p>		<p>interesów /</p> <p>Wydruki z ogólnodostępnych baz danych, stron internetowych itp.</p> <p>Upoważnienie do kontroli. /na wzorze LGD/</p>
3.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją w biurze LGD; - pobranie harmonogramu wsparcia na dany miesiąc, do składania którego Grantobiorca zobowiązał się w umowie o powierzenie grantu. 	LGD	<p>Program kontroli. /na wzorze LGD/</p>
4.	<p>Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji grantu (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań, przeprowadzenie oględzin (jeśli dotyczy)</p>	LGD	<p>Protokół z oględzin (jeśli dotyczy). /na wzorze LGD/</p>
5.	<p>Dalsza ścieżka postępowania – patrz tabela 1.2.1, pkt. 7-18.</p>		
<p>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 4 Dalej terminy – patrz: tabela 1.2.1:</p>			

² „Oświadczenie o bezstronności i poufności” należy:

- podpisać (jeśli nie było wcześniej podpisane) i dokonać jego weryfikacji w ogólnodostępnych bazach, lub
- jeśli było wcześniej podpisane zweryfikować w ogólnodostępnych bazach czy nie zaszły okoliczności mające wpływ na zachowanie bezstronności.

- (2-5) 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.

Powstałe dokumenty dot. pkt 1-4/dalej dokumenty tabela 1.2.1:

- 1) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Oświadczenie o bezstronności i poufności
- 3) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy).

Załączniki dot. pkt. 1-4 – brak

Dalej załączniki – patrz: tabela 1.2.1:

Nie dotyczy

Uwagi:

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.
- 2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli dorażnej.