**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 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 Planu Kontroli  - działanie o charakterze ciągłym.  Plan Kontroli podlega przeglądowi co najmniej raz  na kwartał. | LGD | - |
| **Terminy:** | | | |
| Opracowanie Planu Kontroli 30 dni – od daty zawarcia umowy z ostatnim Grantobiorcą w ramach  danego 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 o  rozliczenie grantu. | LGD | - |
| **KONTROLA DORAŹNA** | | | |
| 2. | Wszczęcie procedury postępowania w przypadku  identyfikacji 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 podpisanie  przez 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 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 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 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 :   * sprawdzenie 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. | LGD | Lista sprawdzająca 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. | LGD | Pismo wzywające do  złożenia wyjaśnień. |
|  | 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. | LGD | Notatka służbowa,  zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego  przedłużenia kontroli. |
| 8. | Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z  ewentualnymi zaleceniami  pokontrolnymi/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 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 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/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 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 korespondencji |
| 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, | LGD | Wpis do rejestru kontroli  zadań. |
|  | wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez  rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt  zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji  pokontrolnej 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 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 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 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 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 | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane  w korespondencji |
|  | przeprowadzonej kontroli – terminu  przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń  pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). |  |  |
| 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:** | | | |
| * (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 przeprowadzane  fakultatywnie – 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 wizytą  monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do  kontroli | LGD | Oświadczenia Upoważnienia |
| 3. | Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w  miejscu realizacji zadania, 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 protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej  zawierającego m.in wskazanie dokonanych  ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lub  nieprawidłowości 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 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:** | | | |
| * (1-3) 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. | | | |