

Procedury kontroli Grantobiorców
w ramach Projektu Grantowego Stowarzyszenia Bydgoska
Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”

1.1. **Plan Kontroli**

1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI ZADAŃ			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.			
Lp.	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 100% próby.	LGD	Plan Kontroli Zadań.
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań decyzją Zarządu.	Zarząd LGD	Plan Kontroli Zadań podpisany przez Zarząd zgodnie z reprezentacją
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 w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z ostatnim grantobiorcą w ramach naboru - aktualizacja Planu kontroli w razie potrzeby			
Powstałe dokumenty:			
1) Plan Kontroli			
Załączniki:			
1. Wzór planu kontroli			

1.2. **Monitorowanie i kontrola zadań**

Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy (lub kontrola na dokumentach) jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz

1 KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA – W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU GRANTOWEGO

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 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 pomiędzy złożeniem końcowego wniosku o płatność, a jego zatwierdzeniem	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	Niezwłocznie 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, wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.	LGD	-.
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
3.	Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – (rekomenduje się uczestnictwo 2 osób w kontroli; w uzasadnionych przypadkach kontrolę może przeprowadzić 1 osoba). 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.	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia



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 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 - w szczególnych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona w formie tzw. kontroli na dokumentach. Obejmuje ona weryfikację dokumentacji przekazanej w formie elektronicznej (skanów) przez Grantobiorców na podstawie próby dokumentów określonej przez LGD. Kontrola na dokumentach prowadzona jest w sytuacji, gdy kontrola na miejscu nie jest możliwa do przeprowadzenia, co jest spowodowane okolicznościami niezależnymi od stron np. siłą wyższą.	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną oraz pocztą (w tym określenie rodzaju kontroli w przypadku kontroli na dokumentach)	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. * Kontrola na dokumentach realizowana jest w siedzibie LGD w oparciu o	LGD	-

	przekazaną dokumentację w środkami komunikacji na odległość.		
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.	LGD LGD	Lista sprawdzająca do kontroli zadania. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień.
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, 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 niekwalifikowanych / 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 wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu, – przepisy, z których powyższe działanie wynika. Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po	LGD	Informacja pokontrolna.

	stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności: - naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, - 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.
12.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> 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	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.

	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 <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 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:			
- 10 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Grantobiorcy, - 1-3 dni robocze na przeprowadzenie kontroli na miejscu u Grantobiorcy (kontroli na dokumentach), czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach, - 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu u Grantobiorcy lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Grantobiorcy, - 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej, - 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej, - 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.			
Powstałe dokumenty:			
1) Pismo informujące o kontroli; 2) Upoważnienie 3) Lista sprawdzająca 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:			
Wzór listy sprawdzającej do kontroli zadania Wzór informacji pokontrolnej Wzór oświadczenia o bezstronności Wzór upoważnienia			

Uwagi:

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy
W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.

1.3. Wizyta monitoringowa

2 WIZYTA MONITORINGOWA - W TAKIE PROJEKTU GRANTOWEGO KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU			
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.			
Lp.	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 j.w)	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 wdrożenia zaleceń pokontrolnych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:			

- 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:

- 1) Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej;
- 2) Lista sprawdzająca do kontroli
- 3) Pismo przekazujące informację pokontrolną
- 4) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o bezstronności;
- 5) Upoważnienie

Załączniki:

Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej

Wzór listy sprawdzającej do kontroli

Wzór oświadczenie o bezstronności

Wzór upoważnienia

Uwagi:

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.
W ramach wizyty monitoringowej mogą być przeprowadzane oględziny.
Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.

Rejestr projektów objętych kontrolą w naborze¹

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa Grantobiorcy	Numer umowy/projektu	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Sporządzono informację pokontrolną TAK/NIE	Przekazano zalecenia pokontrolne TAK/NIE	Przyjęto informację pokontrolną TAK/NIE	Grantobiorca zgłosił zastrzeżenia do informacji pokontrolnej TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Zmonitorowano wdrożenie zaleceń pokontrolnych TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI/INNE

¹ Rejestr prowadzony elektronicznie. Wydruk i archiwizacja wersji papierowej w ujęciu kwartalnym.

**Wzór Planu Kontroli Zadań – załącznik do „Procedur kontroli Grantobiorców
w ramach Projektu Grantowego Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”**

Metodologia: kontrolą należy objąć 100% dofinansowanych projektów przez LGD

Metodologia doboru próby dokumentów do kontroli:

- dokumenty rekrutacyjne potwierdzające kwalifikowalność uczestników – min. 20% uczestników, ale nie mniej 5
- dokumenty potwierdzające realizację form wsparcia (np. listy obecności, karty usług, protokoły odbioru usług) – min. 10% dokumentów dla każdej przewidzianej w projekcie formy wsparcia ale nie mniej 3 dokumenty dotyczące danej formy wsparcia (jeżeli w danej formie wsparcia zrealizowano mniejszą liczbę wydarzeń, wówczas należy skontrolować wszystkie wydarzenia).
- osoby zaangażowane w realizację zadań merytorycznych/wykonawcy usług – 100% osób, wykonawców.

Zestawienie planowanych do objęcia kontrolą projektów w naborze :

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa Grantobiorcy	Numer umowy/projektu	Typ projektu	Okres realizacji	Wartość dofinansowania	Rodzaj kontroli	Termin kontroli ¹

Zatwierdzenie Planu Kontroli

.....

/data, pieczęć imienna i podpis członków Zarządu LGD/

¹ Wprowadzić datę w ujęciu miesięcznym (format mm/rrrr). W przypadku kontroli planowej data dotyczy okresu planowanych czynności prowadzonych na miejscu u Grantobiorcy.