

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Część C

Procedury kontroli Grantobiorców wraz z planem kontroli
w ramach Projektu Grantowego LGD
Projekty objęte grantem w ramach RPO WK-P na lata
2014-2020 (Oś11)



Dokument stanowi uszczegółowienie zapisów dokumentu towarzyszącego LSR tj. „Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych” Część B – Procedury wyboru i oceny Grantobiorców wraz z Procedurą wdrażania projektów objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (Oś11) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki (część trzecia, punkt VI)

***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Dorzecza Zgłowiączki***

1.1. 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-kontrola zadań -na dokumentach; co najmniej 30% próby-kontrola na miejscu).	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 /przeгляд - co najmniej raz na kwartał.			
Powstałe dokumenty:			
1) Plan Kontroli			
Załączniki:			
Plan Kontroli			

1.2. MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

Monitoring i kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w biurze projektu (lub siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji zadań potwierdzającą, że:

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

1.2.1 KONTROLA ZADAŃ (NA DOKUMENTACH)

KONTROLA:			
<ul style="list-style-type: none"> – PLANOWA – DORAŻNA 			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	<p>Zgodnie z Planem Kontroli przed wypłatą II transzy. Przeprowadzana jest 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.</p> <p>Zgodnie z rekomendacją ZW zakłada się przeprowadzanie kontroli w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o płatność.</p>	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	<p>Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DORAŻNA			
3.	<p>Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).</p> <p>W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura LGD oraz członkowie Zarządu LGD.</p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez pracownika biura LGD/członka Zarządu LGD – każdego członka zespołu kontrolującego- oświadczenia o poufności</p>	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
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 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.	<p>Wysłanie kopii pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą/doręczenie osobiste.</p>	LGD	Ewidencja korespondencji

6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy lub w biurze projektu, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, – kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</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	-
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	LGD LGD LGD	<p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p>
8.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>Wezwanie Grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej.</p> <p>Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 <u>podpisanej lub 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	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,

	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.		
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:			
<ul style="list-style-type: none"> - (1-3) 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo informujące o kontroli; 2) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli; 3) Lista sprawdzająca z kontroli na miejscu projektu objętego grantem; 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 pracownika biura LGD/członka Zarządu LGD – oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności. 9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 10) Notatka z działań naprawczych 			
Załączniki:			
<p>LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Listy sprawdzające z kontroli; 2) Informacja pokontrolna; 3) Oświadczenia pracownika biura LGD/członka Zarządu LGD- oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności . 			
Uwagi:			
Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.			

1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA (NA MIEJSCU)

WIZYTA MONITORINGOWA:			
–KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1 M-C) PRZESYŁANIA PRZEZ GRANTOBIORCÓW HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
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 (patrz: zasady jak dla kontroli zadań)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego członka zespołu wizyty monitoringowej Oświadczenia o poufności . 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 raportu 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	Raport 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:			
<ul style="list-style-type: none"> - (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, - min. 3 dni robocze – poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana) - 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, - 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, - 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej - 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze. 			
Powstałe dokumenty:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Raport z wizyty monitoringowej/informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej w miejscu realizacji wsparcia; 2) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności 3) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wizyty monitoringowej w miejscu realizacji wsparcia; 4) Lista sprawdzająca do kontroli-wizyta monitoringowa w miejscu realizacji wsparcia; 5) Pismo przekazujące informację pokontrolną. 			

Załączniki:

LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:

- 1) Raport z wizyty monitoringowej/informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej w miejscu realizacji wsparcia;
- 2) Oświadczenia pracownika biura LGD/członka Zarządu LGD- oświadczenie członka zespołu kontrolującego o poufności .
- 3) Lista sprawdzająca do kontroli-wizyta monitoringowa w miejscu realizacji wsparcia.

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 Grantobiorecy.