

# 1. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS

## 1.1. Plan Kontroli Zadań

| 1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI ZADAŃ   |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| 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 Zadań, na cały okres realizacji Projektu na podstawie metodologii. | LGD                          | Plan Kontroli Zadań.  |
| 2.   | Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań.   | Zarząd LGD                   | Plan Kontroli Zadań podpisany przez dowolnego członka zarządu |
| 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 / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą. |   |                              |   |
| Powstałe dokumenty:  |   |                              |   |
| 1) Plan Kontroli Zadań   |   |                              |   |
| Załączniki:  |   |                              |   |
| Plan Kontroli Zadań  |   |                              |   |

## 1.2. Monitorowanie i kontrola zadań

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

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

| 1 KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA    |  |                              |   |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| 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, 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. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.  | LGD                          | -   |
| KONTROLA DORAŻNA                  |  |                              |   |
| 2.                                | Wszczęcie procedury kontroli dorażnej nastąpi niezwłocznie, (lecz nie później niż 7 dni), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: <ul style="list-style-type: none"><li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li><li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li><li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li><li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li><li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej,</li></ul> wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości. | LGD                          | -   |
| KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA      |  |                              |   |
| 3.                                | Wyznaczenie osób do dokonania kontroli – ( co najmniej 2 osoby spośród pracowników biura lub członków  | Zarząd LGD                   | Oświadczenia Upoważnienia                     |

|    |  |     |   |
|----|--|-----|---|
|    | <p>zarządu).</p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur.</p>  |     |   |
| 4. | <p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją - realizacja zadania w siedzibie LGD;</li> <li>- ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli.</li> <li>- Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.</li> </ul>  | LGD | <p>Program kontroli.</p> <p>Pismo do Grantobiorcy</p>   |
| 5. | <p>Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną lub pocztą w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada adresu e-mail.</p>   | LGD | Ewidencja korespondencji  |
| 6. | <p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> <li>– kontrola dokumentów.</li> </ul> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,</li> <li>– kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul> | 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</p>   | LGD | <p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/dokumentów.</p> |

|     |   |     |  |
|-----|---|-----|--|
|     | <p>przekazania tego pisma Grantobiorcy.</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>  | LGD | <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p> <p>Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień.</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, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez grantobiorcę przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,</li> <li>- naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej (jeśli dotyczy),</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.</li> </ul> | 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.<br>Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.  |
| 11. | Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy.<br>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  | LGD | Ewidencja w dzienniku korespondencji.  |

|   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
|   | przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.  |     |  |
| <b>Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej</b>                                |   |     |  |
| 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.   |
| <b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b> |   |     |  |
| 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  | LGD | Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;<br>Wpis do rejestru kontroli zadań.        |

|  |  |     |  |
|--|--|-----|--|
|  | pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).  |     |  |
| <b>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:<br/>- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym<br/>niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</b>   |  |     |  |
| 18.  | <p>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.</p> <p>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.</p> | LGD | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,                                  |
| 19.  | <p>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.</p> <p>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).</p>  | 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 | -  |
| <b>Terminy:</b>  |  |     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1-5) dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Beneficjenta,</li> <li>- (1-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej</li> <li>- 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.</li> </ul> |  |     |  |
| <b>Powstałe dokumenty:</b>   |  |     |  |

- 1) Pismo informujące o kontroli;
- 2) Upoważnienie
- 3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;
- 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/członków zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
- 9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
- 10) Notatka z działań naprawczych

**Załączniki:**

LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów m.in.: -  
 Lista sprawdzająca do kontroli zadania, Informacja pokontrolna  
 Oświadczenie o bezstronności

**Uwagi:**

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy

### 1.3. Wizyta monitoringowa

| <p><b>2 WIZYTA MONITORINGOWA :</b></p> <p>- W TAKIE</p> <p>- W OKRESIE TRWAŁOŚCI .</p> <p><b>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU .</b></p> |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| <p><b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b></p>  |   |                              |   |
| L.p.   | Wykonywane działanie  | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu |
| 1.   | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej.<br>Powołanie składu zespołu (patrz: zasady jak dla kontroli)            | LGD                          | -   |
| 2.   | Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową<br>Sporządzenie upoważnienia do kontroli | LGD                          | Oświadczenia<br>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 |
| <b>W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości</b>   |  |     |  |
| 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                               |
| <b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>   |  |     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- minimum 3 dni robocze – poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana)</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej</li> <li>- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej,</li> <li>- 30 dni robocze od przyjęcia informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej – działania naprawcze.</li> </ul> |  |     |  |
| <b>Powstałe dokumenty:</b>  |  |     |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raport z wizyty monitoringowej;</li> <li>2) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>3) Upoważnienie</li> </ol>   |  |     |  |
| <b>Załączniki:</b>  |  |     |  |
| LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów m.in.:<br>Raport z wizyty monitoringowej<br>Oświadczenie o bezstronności  |  |     |  |
| <b>Uwagi:</b>   |  |     |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.<br/>W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.<br/>Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.</li> </ol>   |  |     |  |