Załącznik nr 12 do Regulaminu udzielania wsparcia

PROCEDURA MONITOROWANIA I KONTROLI PROJEKTÓW PILOTAŻOWYCH

|  |
| --- |
| 1 **Sporządzanie i aktualizacja Planu kontroli zadań** |
| **Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| 1. | Sporządzenie, na podstawie danych zawartych na liście wybranych do dofinansowania wniosków o dofinansowanie projektów pilotażowych (tzw. lista rankingowa), Planu kontroli zadań, na cały okres realizacji projektów na podstawie metodologii lub 100% próby. | LGD | Plan kontroli zadań |
| 2. | Zatwierdzenie Planu kontroli zadań. | Zarząd LGD | Plan kontroli zadań podpisany przez Prezesa LGD |
| 3. | Nadzór nad realizacją Planu kontroli zadań - działanie o charakterze ciągłym. | Dyrektor LGD | - |
| 4. | Realizacja Planu kontroli zadań - działanie o charakterze ciągłym. | LGD | - |
| **Terminy:** |
| * opracowanie Planu kontroli zadań/aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z Beneficjentem projektu pilotażowego.
 |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Plan kontroli zadań
 |

### Monitorowanie i kontrola zadań

Kontrola zadań, projektów pilotażowych, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta projektu pilotażowego lub w siedzibie LGD jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
2. faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o dofinansowanie projektu pilotażowego.

|  |
| --- |
| 1 **Kontrola planowa lub doraźna** |
| **Cel: kontrola realizacji zadania** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| **KONTROLA PLANOWA** |
| 1. | Zgodnie z Planem kontroli zadań lub/i po otrzymaniu informacji od Beneficjenta projektu pilotażowego o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem końcowym)/przeprowadzana od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu pilotażowego i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym. | LGD | - |
| **KONTROLA DORAŹNA** |
| 2. | Niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni) 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 Beneficjenta projektu pilotażowego;
* 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 DORAŹNA** |
| 3. | Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – (rekomenduje się uczestnictwo co najmniej 2 osób).Sporządzenie Upoważnienia do kontroli.Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. | Zarząd LGD | OświadczeniaUpoważnienia |
| 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 Beneficjentem projektu pilotażowego kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli;
* sporządzenie Pisma do Beneficjenta projektu pilotażowego informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.
 | LGD | Program kontroliPismo do Beneficjenta projektu pilotażowego informujące o kontroli |
| 5. | Wysłanie skanu Pisma faksem lub drogą elektroniczną lub pocztą lub osobiście. | LGD | Ewidencja korespondencji  |
| 6. | Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania, w siedzibie Beneficjenta projektu pilotażowego, lub w siedzibie LGD (w zależności od charakteru kontroli): * wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Beneficjenta projektu pilotażowego. 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.
 | LGD  | - |
| 7. | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie Listy sprawdzającej do kontroli zadania.W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Beneficjenta projektu pilotażowego Pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Beneficjentowi projektu pilotażowego.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. | LGDLGD | Lista sprawdzająca do kontroli zadaniaNotatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroliPismo wzywające do złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta projektu pilotażowego |
| 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. W przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta projektu pilotażowego wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez Beneficjenta projektu pilotażowego 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, które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Informacja pokontrolna zawiera:* dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość projektu pilotażowego,
* przepisy, z których powyższe działanie wynika.

Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości projektu pilotażowego następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:* naruszenia przez Beneficjenta projektu pilotażowego podczas realizacji zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,
* zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie na realizację projektu pilotażowego.
 | LGD | Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi |
| 9. | Przygotowanie Pisma do Beneficjenta projektu pilotażowego przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Beneficjent projektu pilotażowego ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. | LGD | Pismo do Beneficjenta projektu pilotażowego przekazujące Informację pokontrolną |
| 10. | Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i Pisma do Beneficjenta projektu pilotażowego. | LGD  | Lista sprawdzającaPismo do Beneficjenta projektu pilotażowego wraz z Informacją pokontrolną |
| 11. | Wysyłka (mailowa lub pocztą tradycyjną), doręczenie lub odbiór osobisty zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Beneficjenta projektu pilotażowego.Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta projektu pilotażowego Informacji pokontrolnej wynosi 10 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Beneficjenta projektu pilotażowego. | LGD | Ewidencja korespondencji |
| 12. | Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/ niepodpisanej przez Beneficjenta projektu pilotażowego Informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne. |  LGD | Ewidencja korespondencji |
| **Przekazanie przez Beneficjenta projektu pilotażowego podpisanej Informacji pokontrolnej** |
| 13. | W przypadku, gdy Beneficjent projektu pilotażowego zwróci podpisaną Informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do Planu 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 Planu kontroli zadań |
| 14. | W przypadku, gdy Beneficjent projektu pilotażowego zwróci Informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Beneficjent projektu pilotażowego 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 Beneficjenta projektu pilotażowego Informacji pokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury. | LGD | Wpis do Planu kontroli zadań |
| **Zgłoszenie zastrzeżeń przez Beneficjenta projektu pilotażowego do podpisanej lub niepodpisanej Informacji pokontrolnej** |
| 15. | Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Beneficjenta projektu pilotażowego do podpisanej lub niepodpisanej Informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 10 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 Beneficjenta projektu pilotażowego wraz ze skorygowaną (ostateczną wersją) Informacją pokontrolną, zarejestrowaną w ewidencji korespondencji |
| 17. | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie Pisma Beneficjenta projektu pilotażowego o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z Informacją pokontrolną.Wprowadzenie do Planu 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 Beneficjenta projektu pilotażowego, zarejestrowane w ewidencji korespondencjiWpis do Planu kontroli zadań (aktualizacja). |
| **Brak zajęcia stanowiska przez Beneficjenta projektu pilotażowego 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 Beneficjenta projektu pilotażowego w wyznaczonym terminie.Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana Informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta projektu pilotażowego i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania Informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie jej dostarczenia. | LGD | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail. |
| 19. | W przypadku odesłania przez Beneficjenta projektu pilotażowego niepodpisanej Informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Beneficjent projektu pilotażowego zaakceptował otrzymaną Informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.Przedstawienie Beneficjentowi projektu pilotażowego oraz wprowadzenie do Planu 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 Beneficjenta projektu pilotażowego, zarejestrowane w ewidencji korespondencjiWpis do Planu kontroli zadań |
| 20. | Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Beneficjenta projektu pilotażowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia Informacji pokontrolnej. | LGD | Notatka służbowa |
| 21. | Archiwizacja dokumentów. | LGD | - |
| **Terminy:** |
| * min. 7 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie Programu kontroli, Pisma do Beneficjenta projektu pilotażowego,
* 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,
* 10 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta projektu pilotażowego do Informacji pokontrolnej.
 |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Program kontroli;
2. Pismo informujące o kontroli;
3. Oświadczenia pracowników o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
4. Upoważnienie do kontroli;
5. Lista sprawdzająca z kontroli na miejscu;
6. Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
7. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta projektu pilotażowego (o ile dotyczy).
8. Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi;
9. Pismo przekazujące Informację pokontrolną;
10. Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
11. Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta projektu pilotażowego (o ile dotyczy);
12. Notatka z działań naprawczych.
 |
| **Uwagi:** |
| 1. Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.
 |

###

### Wizyta monitoringowa

|  |
| --- |
| 2 **Wizyta monitoringowa:** **– w trakcie** **- w okresie trwałości****Konieczność cyklicznego (co 1-m-c) przesyłania harmonogramu realizowanego wsparcia z zobowiązaniem do jego aktualizowania w trakcie realizacji projektu pilotażowego** |
| **Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej** |
| **L.p.** | **Wykonywane działanie** | **Podmiot wykonujący działanie** | **Dokument powstaływ wyniku realizacji procesu** |
| 1. | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej.Powołanie składu zespołu (patrz: zasady jw.) | LGD | - |
| 2. | Złożenie przez każdą osobę przeprowadzającą wizytę monitoringową 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 Beneficjenta projektu pilotażowego 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 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 | Raport z przeprowadzonej 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 Beneficjenta projektu pilotażowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia Raportu. | LGD | Notatka służbowa |
| **Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:** |
| * Min. 7 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. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym oraz o bezstronności;
2. Upoważnienie do kontroli;
3. Raport z wizyty monitoringowej.
 |
| **Uwagi:** |
| 1. Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej, są przeprowadzane fakultatywnie.

W ramach wizyty w miejscu realizacji zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta projektu pilotażowego.  |