

Procedury stanowią załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 08/XII/2024 z dnia 18 grudnia 2024

## 1. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS+

### 1.1. PLAN KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW

<b>1.1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW.</b>			
<b>Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli powierzonych grantów.</b>			
<b>Etap</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
1.	Sporządzenie/aktualizacja, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli Powierzonych Grantów, na cały okres realizacji Projektu w oparciu o metodologię zawierającą analizę ryzyka.	LGD	Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka  Plan Kontroli Powierzonych Grantów
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Powierzonych Grantów.	Zarząd LGD	-
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	LGD	-
5.	Archiwizacja dokumentów	LGD	-
<b>Terminy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie Planu Kontroli Powierzonych Grantów / aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy z grantobiorcą (możliwy krótszy termin dostosowany do czasu trwania grantów, aby uniknąć sytuacji, że nie każdy grant zostanie poddany analizie).</li> <li>- Plan Kontroli Powierzonych Grantów podlega przeglądowi co 30 dni.</li> </ul>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka.</li> <li>2) Plan Kontroli Powierzonych Grantów.</li> </ol>			
<b>Załączniki:</b>			
1.1.1 Plan Kontroli Powierzonych Grantów.			

## 1.2 PLAN KONTROLI TRWAŁOŚCI GRANTÓW.

1.2 SPORZĄDZENIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI TRWAŁOŚCI POWIERZONYCH GRANTÓW.			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli trwałości powierzonych grantów.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie/aktualizacja, dla przyjętych do realizacji grantów, listy Grantów, w których obowiązuje trwałość (rezultatu i/lub trwałość w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego).	LGD	Lista Grantów, w których obowiązuje trwałość.
2.	Zatwierdzenie listy grantów, w których obowiązuje trwałość.	Zarząd LGD	-
3.	Na podstawie ww. listy przekazanie (pismo lub e-mail) informacji Grantobiorcom zobligowanym do utrzymania trwałości grantów o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu.	LGD	Pismo lub e-mail
4.	Wpływ sprawozdań od Grantobiorców. Weryfikacja sprawozdań. Jeżeli w sprawozdaniach są błędy, rozbieżności, występują wątpliwości – przekazanie do Grantobiorcy informacji o konieczności złożenia wyjaśnień/ dokumentów w terminie 7 dni roboczych. Gdy podczas weryfikacji sprawozdania występują poważne wątpliwości i nie da się ich wyjaśnić, grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości. Identyfikacja Grantobiorców, którzy pomimo obowiązku nie złożyli sprawozdań - wezwanie ich do przekazania dokumentu w terminie 7 dni roboczych – jeżeli nie złożą sprawozdania na ww. wezwanie – grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.	LGD	Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty.  Wezwanie (pismo lub e-mail).  Ewidencja korespondencji/e-mail.
5.	Sporządzenie na podstawie złożonych sprawozdań, Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów, na cały okres obowiązywania trwałości grantów, na podstawie metodologii zawierającej analizę ryzyka.		Plan Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów
6.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów.	Zarząd LGD	-

<b>Etap</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
7.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
8.	Realizacja Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	LGD	-
9.	Archiwizacja dokumentów	LGD	-

#### **Terminy:**

- Sporządzenie Listy Grantów, w których obowiązuje trwałość/ aktualizacji od dnia obowiązywania trwałości w granie (termin sporządzenia/aktualizacji listy dostosowany do czasu trwania trwałości każdego grantu tak, aby nie doprowadzić do sytuacji, że grant nie zostanie poddany analizie, a w dalszej kolejności kontroli).
- Przekazanie informacji do Grantobiorców o złożeniu sprawozdania do 10 dni roboczych od opracowania Listy Grantów, w których obowiązuje trwałość lub jej aktualizacji.
- 7 dni roboczych na złożenie przez Grantobiorców sprawozdania.
- Po otrzymaniu sprawozdania - weryfikacja do 10 dni roboczych od daty wpływu.
- Opracowanie Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów / aktualizacja niezwłocznie po zweryfikowaniu złożonych sprawozdań (termin dostosowany do czasu trwania trwałości grantów, aby uniknąć sytuacji, że wytypowany grant nie zostanie poddany kontroli).

#### **Powstałe dokumenty:**

- 1) Lista Grantów, w których obowiązuje trwałość.
- 2) Pismo lub e-mail z informacją o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu.
- 3) Sprawozdanie z utrzymania trwałości grantu.
- 4) Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty.
- 5) Wezwanie o złożenie sprawozdania (pismo lub e-mail).
- 6) Metodologia doboru grantów do kontroli, w których obowiązuje trwałość, zawierająca analizę ryzyka.
- 7) Plan Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów.

#### **Załączniki:**

- 1.2.1 Plan Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów.

#### **Uwagi:**

W trakcie sporządzania listy Grantów, w których obowiązuje trwałość oraz sporządzania Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów należy uwzględnić sytuację, że w jednym granie może wystąpić trwałość rezultatu i trwałość zgodna z art. 65 rozporządzenia ogólnego.

### 1.3 KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI, DORAŻNA I WIZYTA MONITORINGOWA POWIERZONYCH GRANTÓW.

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

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji grantu jest zgodny z umową o powierzenie grantu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz innym dokumentom przekazywanym do LGD,
- c) są zgodne z wymaganiami FE dKP oraz z regułami unijnymi i krajowymi.

<b>1.3 KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA</b>			
<b>Cel: kontrola realizacji/trwałości grantu.</b>			
<b>Etap</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
<b>KONTROLA PLANOWA</b>			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli Powierzonych Grantów, kontrola przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu/wniosku o powierzenie grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.	LGD	-
<b>KONTROLA TRWAŁOŚCI</b>			
2.	Zgodnie z Planem Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów kontrola przeprowadzana od dnia podpisania ww. planu i nie później niż do końca okresu obowiązywania trwałości wskazanego w umowie o powierzenie grantu/rozporządzeniu ogólnym.	LGD	-
<b>KONTROLA DORAŻNA</b>			
3.	Kontrola przeprowadzana niezwłocznie (lecz nie później niż 3 dni) po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: <ul style="list-style-type: none"><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></ul>	Zarząd LGD	-

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA DORAŻNA</b>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie analizy sprawozdania z utrzymania trwałości grantu,</li> <li>- braku sprawozdania z utrzymania trwałości grantu, braku wykonania działań naprawczych po kontroli planowej, dorażnej/ wizycie monitoringowej;</li> <li>- w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.</li> </ul>	Zarząd LGD	
<b>KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA</b>			
4.	<p>Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych oraz wyznaczyć kierownika Zespołu. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. (Proces zgodny z dokumentem Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem). Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p>	Zarząd LGD	<p>Oświadczenia</p> <p>Wydruki z baz danych, stron internetowych itp.</p> <p>Upoważnienia</p>
5.	<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 Grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją grantu w siedzibie LGD;</li> <li>- ewentualnie nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli (nie dotyczy kontroli dorażnej);</li> </ul>	LGD	<p>Program kontroli.</p> <p>Pismo informujące o kontroli (nie dotyczy kontroli dorażnej).</p>

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA</b>			
5.	Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli (nie dotyczy kontroli dorażnej)		
6.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz pocztą nie później niż 5 dni przed planowaną kontrolą.	LGD	Ewidencja korespondencji/mail e
7.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji grantu i/lub 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 lub osoby reprezentującej Grantobiorcę. Nie jest konieczna obecność Grantobiorcy, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej. 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 m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzenie 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	<p>Protokół z oględzin (jeśli dotyczy).</p> <p>Notatka służbowa (jeśli dotyczy).</p>
8.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli grantu.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma lub e-maila wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma/e-maila Grantobiorcy.</p>	LGD	<p>Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/e-mail.</p>

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA</b>			
8.	<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> <p>Przesłanie e-maila o wydłużeniu czynności kontrolnych do Grantobiorcy.</p>	LGD	<p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p> <p>Ewidencja korespondencji.</p>
9.	<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 LGD przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej/ pomniejszenia oraz podstawy prawnej.</p>	LGD	Informacja pokontrolna.
10.	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi oraz informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.	LGD	Pismo przekazujące informację pokontrolną.

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA</b>			
11.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi i pisma do Grantobiorcy.	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo przekazujące informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi.
12.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń i odesłanie przez Grantobiorcę 1 egz. niepodpisanej informacji pokontrolnej wynosi 14 dni od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	LGD	Ewidencja korespondencji.
13.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/ niepodpisanej przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim w przedmiotowej sprawie i pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy).	LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.
<b>Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej</b>			
14.	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 niezaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem) oraz informacji o ich wdrożeniu (jeśli dotyczy).	LGD	Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.



Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b>			
15.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. Ewentualne podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy, które przerywają bieg terminu.	LGD	Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli dotyczy)
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. Sporządzenie II informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w terminie nie dłuższym niż 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń.	LGD	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną II informacją pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi.  Ewidencja 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. Wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź niezaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Pismo do Grantobiorcy. Ewidencja korespondencji;  Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
18.	W przypadku zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę poprzez brak zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu lub odesłanie samego niepodpisanego dokumentu -nawiązanie kontaktu (pocztą e-mail), celem ustalenia powodów	LGD	Wydruk korespondencji e-mail.

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b>			
18.	<p>przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści. Po potwierdzeniu omyłki odesłanie informacji pokontrolnej do podpisu bądź ewentualna zgoda na wniesienie brakujących zastrzeżeń.</p> <p>Gdy nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę/zwrot do Grantodawcy korespondencji i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska przyjmuje się, że treść informacji pokontrolnej została zaakceptowana przez Grantobiorcę.</p>	LGD	<p>Pismo przekazujące ponownie informację pokontrolną lub pismo ze zgodą na wniesienie zastrzeżeń.</p> <p>Potwierdzenia wrotne/awizo.</p>
<b>Niezgłoszenie pisemne uwag lub zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu. Przesłanie samej niepodpisanej informacji pokontrolnej.</b>			
19.	Wprowadzenie do rejestru kontroli informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź niezaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem) oraz sposobu ich wdrożenia przez Grantobiorcę.	LGD	Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
20.	Sprawdzenie na dokumentach lub w formie wizyty wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę (jeśli dotyczy) w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej wraz z pismem o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych/ działań naprawczych.	LGD	Notatka z działań naprawczych
21.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-
<b>Terminy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (2-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 14 dni od dnia doręczenia na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę,</li> </ul>			

<b>Terminy:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 dni na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej,</li> <li>- 10 dni na sporządzenie informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu zastrzeżeń,</li> <li>- niezwłoczne wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.</li> </ul>
<b>Powstałe dokumenty:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo informujące o kontroli;</li> <li>2) Upoważnienie;</li> <li>3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;</li> <li>4) Informacja pokontrolna;</li> <li>5) Pismo przekazujące informację pokontrolną;</li> <li>6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);</li> <li>8) Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>10) Notatka z działań naprawczych;</li> <li>11) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy);</li> <li>12) Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień (jeśli dotyczy);</li> <li>13) Rejestr kontroli powierzonych grantów.</li> </ol>
<b>Załączniki:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 -1 Lista sprawdzająca do kontroli zadania</li> <li>1.3.2 - 2 Informacja pokontrolna</li> <li>1.3.3 - Oświadczenie o bezstronności</li> </ol>
<b>Uwagi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.</li> <li>2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.</li> </ol>

<b>1.3.2 Wizyta monitoringowa</b>			
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b>			
<b>Etap</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
1.	Zgodnie z Planem Kontroli Powierzonych Grantów przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca terminu realizacji grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie wizyty monitoringowej przed wszczęciem kontroli planowej.	LGD	-
2.	Wyznaczenie pracowników do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych oraz wyznaczyć Kierownika Zespołu. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. (Proces zgodny z dokumentem Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem). Sporządzenie upoważnienia do kontroli.	LGD	Oświadczenia.  Wydruki z baz danych, stron internetowych itp. Upoważnienie.
3.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in.: - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją w siedzibie LGD; - Pobranie harmonogramu wsparcia na dany miesiąc, do składania którego Grantobiorca zobowiązał się w umowie o przyznanie grantu.	LGD	Program kontroli.

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
4.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji grantu (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań, przeprowadzenie oględzin (jeśli dotyczy)	LGD	Protokół z oględzin (jeśli dotyczy).
5.	Dalsza ścieżka postępowania – Tabela 1.3.1, pkt. 8-21.		
<b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 4/dalej terminy tabela 1.3.1:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</li> </ul>			
<b>Powstałe dokumenty dot. pkt 1-4/dalej dokumenty tabela 1.3.1:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Upoważnienie.</li> <li>2) Oświadczenie o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</li> <li>3) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy).</li> </ol>			
<b>Załączniki dot. pkt. 1-4/ dalej tabela 1.3.1:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.2-1 Upoważnienie</li> <li>1.3.2-2 Oświadczenie o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</li> </ol>			
<b>Uwagi:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.</li> <li>2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.</li> </ol>			