**PROCEDURA MONITOROWANIA I KONTROLI PROJEKTÓW PILOTAŻOWYCH**

|  |
| --- |
| 1 **Sporządzanie i aktualizacja Planu Kontroli** |
| **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 pilotażowych na podstawie metodologii lub 100% próby. | LGD | Plan kontroli zadań |
| 2. | Zatwierdzenie Planu kontroli zadań. | Zarząd LGD | Plan kontroli zadań podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zarządu 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
 |

### 1.1. MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

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

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

|  |
| --- |
| **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 rozpoczęcia realizacji projektu pilotażowego **i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego[[1]](#footnote-2).**Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli planowych w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku. | LGD | - |
| **KONTROLA DORAŹNA** |
| 2. | Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni roboczych), 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.
 | LGD | -. |
| **KONTROLA PLANOWA LUB DORAŹNA** |
| 3. | Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.Sporządzenie upoważnienia do kontroli.Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdą wytypowaną do kontroli osobę (pracownika i/lub członka Zarządu LGD) 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 – realizacja 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 kontroli.Pismo do Beneficjenta projektu pilotażowego |
| 5. | Wysłanie kopii pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną lub pocztą lub osobiście.  | LGD | Ewidencja korespondencji |
| 6. | Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Beneficjenta projektu pilotażowego, (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.

W przypadku wystąpienia siły wyższej dopuszcza się przeprowadzanie czynności kontrolnychw siedzibie biura LGD. Wszelką dokumentację dostarcza się osobiście do siedziby LGDlub **drogą mailową za wyrażeniem zgody przez Beneficjenta projektu pilotażowego na daną formę kontaktową.**Przystąpienie do czynności kontrolnych :* sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usługoraz stanu faktycznego,
* kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmówz 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 pocztą lub drogą elektroniczną. 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 umieszczonaw aktach kontroli. | LGDLGDLGD | Lista sprawdzająca do kontroli zadania.Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. |
| 8. | Sporządzenie informacji pokontrolnej wrazz ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi /działaniami naprawczymi w formie pisemnejw 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta projektu pilotażowego wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez Beneficjenta projektu pilotażowego przedmiotowej korespondencji pocztą lub drogą elektroniczną.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.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 projektu pilotażowego.
 | LGD | Informacja pokontrolna |
| 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.W przypadku siły wyższej stosuje się dostarczanie pism pocztą lub drogą elektroniczną**.** | LGD | Pismo do Beneficjenta projektu pilotażowego |
| 10. | Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Beneficjenta projektu pilotażowego. | LGD | Lista sprawdzająca.Pismo do Beneficjenta projektu pilotażowego wraz z Informacją pokontrolną. |
| 11. | Wysyłka mailowa lub pocztą tradycyjną, doręczenie lub odbiór osobisty zatwierdzonego pisma wraz z 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 w dzienniku 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 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 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 rejestru 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 zastrzeżeńza zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacjii akceptacji poprzedniej wersji dokumentu. | LGD | Pismo do Beneficjenta projektu pilotażowego wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji. |
| 17. | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Beneficjentowi projektu pilotażowego o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowanie 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 Beneficjenta projektu pilotażowego, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| **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 pocztąe-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnejz równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwuco do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzize strony Beneficjenta projektu pilotażowego w wyznaczonym terminie.Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolnalub 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 dostarczenia informacji pokontrolnej. | 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 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 Beneficjenta projektu pilotażowego, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;wpis do rejestru 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:** |
| * (1-7) 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,
* 10 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta projektu pilotażowego do informacji pokontrolnej.
 |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Pismo informujące o kontroli;
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
3. Listy sprawdzające z kontroli na miejscu lub w siedzibie LGD w przypadku wystąpienia siły wyższej;
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 Beneficjenta projektu pilotażowego (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 (o ile dotyczy).
 |
| **Uwagi:** |
| 1. Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy
2. Użyte w procedurach sformułowanie: **„*siła wyższa – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta projektu pilotażowego lub Lokalnej Grupy Działania (LGD), które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać.*”**
 |

### 1.2. WIZYTA MONITORINGOWA

|  |
| --- |
| **Wizyta monitoringowa:** **– w trakcie** **- w okresie trwałości.****Konieczność cyklicznego (co 1 m-c) przesyłania harmonogramu realizowanego wsparcia zgodnie 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 – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli) | LGD | - |
| 2. | Złożenie przez każdą osobę przeprowadzającą wizytę monitoringową Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli | LGD | OświadczeniaUpoważnienia |
| 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 informacji pokontrolnej 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 | 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 wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Beneficjenta projektu pilotażowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej | LGD | Notatka służbowa |
| **Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:** |
| * (1-7) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,
* min. 3 dni robocze – poinformowanie Beneficjenta projektu pilotażowego o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana)
* 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
* 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,
* 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
* 30 dni robocze od przyjęcia informacji pokontrolnej – działania naprawcze.
 |
| **Powstałe dokumenty:** |
| 1. Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej;
2. Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
3. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
 |
| **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 Beneficjenta projektu pilotażowego.
 |

1. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)* Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku [↑](#footnote-ref-2)