

**Procedury kontroli Grantobiorców wraz z planem  
kontroli  
w ramach Projektów Grantowych**

**PROJEKTY OBJETE GRANTEM  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
OŚ 11 RPO WK-P 2014-2020**

**1.1. PLAN KONTROLI**

<b>1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI</b>			
<b>Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
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 (LGD planuje kontrolę planową u wszystkich grantobiorców - 100% próby).	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	-
<b>Terminy:</b>			
Opracowanie Planu Kontroli 30 dni – od daty zawarcia umowy z ostatnim Grantobiorcą w ramach danego naboru LGD.			
Aktualizacja planu /przeгляд - co najmniej raz na 6 miesięcy.			

<b>Powstałe dokumenty:</b>
1) Plan Kontroli – załącznik nr 4
<b>Załączniki:</b>
Plan Kontroli

## **1.2. MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ**

Monitoring i kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w 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 dofinansowanie

### **1.2.1 ZASADY KONTROLI**

Kontrolujący mają obowiązek do przeprowadzania kontroli w sposób zapewniający bezstronność, fachowość i efektywność realizowanych działań. Skład zespołu kontrolującego wyznacza każdorazowo osoba (-y) upoważnione do reprezentacji LGD na podstawie analizy rejestru włączeń z czynności kontrolnych, wypełnianego przez członków Zarządu, Zespołu monitoringowego oraz pracowników Biura LGD (odrębnie dla każdego naboru), stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Każdy z członków zespołu kontrolnego wytypowany do przeprowadzenia kontroli składa, przed wystawieniem upoważnienia do czynności kontrolnych, deklarację poufności i bezstronności – załącznik nr 2. W przypadku zaistnienia lub zmiany okoliczności objętych oświadczeniem kontrolującego zawartych w ww. deklaracji, w miejsce tego członka zespołu kontrolnego wyznacza się kolejnego, w stosunku do którego nie zachodzi konflikt interesów.

Na pisemny wniosek kontrolowanego, na żądanie członka zespołu kontrolującego albo z urzędu osoba (-y) wyznaczające skład zespołu kontrolnego, mogą wyłączyć członka zespołu z udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą uprawdopodobnione okoliczności, mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności składu zespołu kontrolnego.

W celu zapewnienia przestrzegania ww. zasad LGD realizuje wszelkie czynności kontrolne w sposobach i na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, zaś każda z kontrolujących osób zobowiązana jest do:

- posiadania upoważnienia do czynności kontrolnych wystawionego przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji LGD. Wzór upoważnienia zawiera załącznik nr 3;
- realizacji kontroli zgodnie z planem kontroli (załącznik nr 4), sporządzanym przez Biuro LGD na podstawie harmonogramów realizacji projektów określonych w załącznikach do umów o dofinansowanie, harmonogramów realizacji działań nadsyłanych przez beneficjentów, terminów przekazywania wniosków o patność oraz innych informacji dotyczących realizacji projektów grantowych. W przygotowaniu harmonogramu uwzględnia się informacje od osób upoważnionych do reprezentacji LGD, dotyczących analizy wyłączeń i konieczności zapewnienia bezstronności składu zespołów kontrolujących.

Kontrolujący w toku realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli ma prawo w szczególności do:

- swobodnego wstępu i poruszania się w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu,
- wglądu do dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, w tym dokumentacji niezwiązanej bezpośrednio z jego realizacją, jeśli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowania się Beneficjenta do objęcia wsparciem,
- sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, zestawień lub obliczeń,
- dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych,
- żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli od Beneficjenta i osób zaangażowanych w realizację Projektu,

- sporządzania adnotacji na kontrolowanych dokumentach,
- utrwalania przebiegu kontroli.

Kontrolowany w toku realizacji czynności kontrolnych w ramach kontroli zobowiązany jest w szczególności:

- zapewnić obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, dokumentów i innych zagadnień związanych z projektem,
- zapewnić pełny (określony zakresem kontroli) wgląd we wszystkie dokumenty związane z projektem oraz realizowaną Umową w tym dokumenty elektroniczne, w szczególności dokumenty merytoryczne umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przez cały okres ich przechowywania określony w Umowie o dofinansowanie,
- zapewnić nieograniczony dostęp do urzędzeń, obiektów, pomieszczeń i terenów związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- zapewnić nieograniczony dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z projektem (jeśli je wykorzystuje do realizacji projektu),
- zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- do przedstawiania na żądanie LGD wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień  
w terminie wyznaczonym przez LGD.

## **1.2.2 ZESPÓŁ KONTROLUJĄCY**

Kontrola i monitoring projektów realizowana jest za pośrednictwem co najmniej dwuosobowych zespołów kontrolnych złożonych z: pracowników Biura LGD i/lub członków Zarządu LGD i/lub członków Grupy kontrolnej, wskazanych przez Zarząd, zgodnie z Uchwałą nr XXXVIII/174/2019 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania z dnia 25 marca 2019 r., którzy – zgodnie z niniejszą procedurą - złożą deklarację poufności i bezstronności, w odniesieniu do każdego z kontrolowanych/poddanych monitoringowi projektów.

W przypadku rozbieżności między oceną poszczególnych zdarzeń faktycznych i prawnych pomiędzy członkami zespołu kontrolnego, decydujące znaczenie ma

stanowisko członka Grupy kontrolnej, z możliwością zgłoszenia zdania odrębnego (do protokołu) przez drugą z osób kontrolujących.

### 1.2.3 KONTROLA ZADAŃ

<b>KONTROLA:</b>			
– PLANOWA			
– DORAŻNA			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA PLANOWA</b>			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/ Przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.  Zgodnie z rekomendacją ZW zakłada się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym	LGD	-
<b>KONTROLA DORAŻNA</b>			
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 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	-
<b>KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA</b>			
3.	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli tj. Zespołu kontrolującego – (co najmniej 2 osób). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie	Zarząd LGD	Deklaracja Upoważnienia

	Zarządu LGD oraz inne osoby wskazane uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD z dnia 25 marca 2019 r. Sporządzenie upoważnienia do kontroli. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdą z osób wyznaczonych do zespołu kontrolującego oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.		
4.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: <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/ Zespół kontrolujący	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	Wysłanie kopii pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli): <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> Przystąpienie do czynności kontrolnych : <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>	Zespół kontrolujący	-
7.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.  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.  W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.	Zespół kontrolujący  Zespół kontrolujący  Zarząd/Zespół kontrolujący	Lista sprawdzająca do kontroli zadania.  Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.  Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla

	Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.		ewentualnego przedłużenia kontroli.
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"> <li>- naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.</li> </ul>	Zespół kontrolujący	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.	Zespół kontrolujący	Pismo do Grantobiorcy
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy .	Zespół kontrolujący	Lista sprawdzająca. Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.
11.	<p>Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.</p>	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.
<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 –	Zespół kontrolujący	Wpis do rejestru kontroli zadań.



	terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).		
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.	Zespół kontrolujący	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.	Zespół kontrolujący	-
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.	Zespół kontrolujący	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).	Zespół kontrolujący	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;  Wpis do rejestru kontroli zadań.
<b>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</b>			
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 potwierdzenie	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,



	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/Zespół kontrolujący	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	Zespół kontrolujący	Notatka służbowa
21.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-

#### Terminy:

- (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:

- 1) Pismo informujące o kontroli;
- 2) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
- 3) Listy sprawdzające z kontroli
- 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) Oświadczenie 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 opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:

- 1) Listy sprawdzające z kontroli;
- 2) Informacja pokontrolna;
- 3) Deklaracja poufności i bezstronności (oświadczenie, w oparciu o które będzie realizowana procedura kontroli).

#### Uwagi:

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

## 1.2.4. WIZYTA MONITORINGOWA

<b>WIZYTA MONITORINGOWA:</b> – W TAKCIE - W OKRESIE TRWAŁOŚCI.  <b>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (NP. CO 1 M-C) PRZESYLANIA PRZEZ GRANTOBIORCÓW HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b>			
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)	Zarząd LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym wobec podmiotu objętego wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli	Zarząd LGD	Oświadczenie Upoważnienia
3.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.	Zespół kontrolujący	
4.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych informacji pokontrolnej z 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	Zespół kontrolujący	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	Zarząd LDG/Zespół kontrolujący	-
6.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	Zespół kontrolujący	Notatka służbowa
<b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>			
- (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 informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej,
- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej
- 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – 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

**Załączniki:**

LGD Czarnoziem na Soli opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:

- 1) Lista sprawdzająca do kontroli podczas wizyty monitoringowej w miejscu realizacji wsparcia;
- 2) Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej w miejscu realizacji wsparcia;
- 3) Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.

**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 Grantobiorcy.

