

Załącznik nr 5 do uchwały Nr 4/138/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lutego 2022 r.

Procedura kontroli Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

I. Plan kontroli

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	Sporządzenie Planu kontroli na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o dofinansowanie. 100% próby.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Plan kontroli.	Nie rzadziej niż raz na kwartał, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału/ aktualizacja wg bieżących potrzeb.
2.	Zatwierdzenie Planu kontroli decyzją Dyrektora Spraw Społecznych.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Spraw Społecznych.	Każdorazowo po sporządzeniu lub aktualizacji Planu kontroli.
3.	Nadzór nad realizacją Planu kontroli.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	Działanie o charakterze ciągłym.
4.	Realizacja Planu kontroli.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	Działanie o charakterze ciągłym.
POWSTAŁE DOKUMENTY:				
1. Plan kontroli				
UWAGI:				
<p>Metodologia: kontrolą należy objąć 100% dofinansowanych projektów.</p> <p>Kontroli podlegać będzie 100 % dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty rekrutacyjne potwierdzające kwalifikowalność uczestników; - dokumenty wskazane w umowie, na podstawie których rozliczany będzie projekt; - <u>poprawność angażowania personelu projektu w zakresie spełnienia wymogów posiadania kwalifikacji określonych w zał. nr 5 do regulaminu naboru w celu zapewnienia, że spełnione są minimalne wymagania dotyczące świadczenia usług społecznych oraz standardy jakościowe świadczonych usług;</u> - sposób przetwarzania danych osobowych uczestników; - prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych;- archiwizacja dokumentacji. 				

II. Kontrola zadań

1. Kontrola planowa – realizowana zgodnie z Planem kontroli, przeprowadzana od dnia podpisania umowy o dofinansowanie i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli pomiędzy złożeniem końcowego wniosku o rozliczenie grantu, a jego zatwierdzeniem;
2. Kontrola doraźna – realizowana niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie m. in.: ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej, informacji medialnej (prasa, telewizja), informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania lub pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne), zawiadomienia/przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy itp..

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> a) Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – dwie osoby. b) Udzielenie upoważnienia do kontroli. c) Podpisanie przez upoważnionych pracowników „Oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym”, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia c) Pracownicy Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli 	<ol style="list-style-type: none"> a) - b) Upoważnienia; c) Oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. 	Co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli.
2.	<ol style="list-style-type: none"> a) Wszczęcie przygotowań do kontroli (w zależności od charakteru kontroli) m.in.: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją 	<ol style="list-style-type: none"> a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; 	<ol style="list-style-type: none"> a) – b) Pismo do Grantobiorcy informujące o kontroli; c) Zaakceptowane pismo informujące o kontroli; 	5 dni roboczych na przygotowanie do kontroli, sporządzenie, akceptację i niezwłoczną wysyłkę pisma.

	<p>zadania w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>b) sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, celu, zakresu, rodzaju i miejsca kontroli. Kontrola musi być zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu kontroli.</p> <p>c) Weryfikacja i akceptacja pisma do Grantobiorcy;</p> <p>d) Wysyłka zatwierdzonego pisma.</p> <p>W szczególnych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona w formie tzw. kontroli na dokumentach. Obejmuje ona weryfikację dokumentacji przekazanej w formie elektronicznej (skanów) przez Grantobiorców na podstawie próby dokumentów określonej przez Departament Spraw Społecznych i Zdrowia. Kontrola na dokumentach prowadzona jest w sytuacji, gdy kontrola na miejscu nie jest możliwa do przeprowadzenia, co jest spowodowane okolicznościami niezależnymi od stron np. siłą wyższą.</p>	<p>c) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>d) Dziennik korespondencji.</p>	
3.	<p>Czynności kontrolne w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy (w zależności od charakteru kontroli)*:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wizja lokalna/ogłędziny w miejscu realizacji zadania (jeśli dotyczy), w obecności Grantobiorcy; 	<p>Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p>	<p>Protokół z przeprowadzonych ogłędzin (o ile dotyczy)</p>	<p>Zgodnie z Planem kontroli, czas trwania: 1 - 3 dni robocze</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — kontrola dokumentów; — sprawdzenie dostarczenia finansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego; — kontrola na podstawie przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. <p>Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej.</p> <p>* Kontrola na dokumentach realizowana jest w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia w oparciu o przekazaną dokumentację.</p>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> a) Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli; b) W uzasadnionych przypadkach można podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie zostaje umieszczona w aktach kontroli, a jej kopia przekazana stronie. 	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	<ul style="list-style-type: none"> a) Lista sprawdzająca do kontroli ; b) Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli (o ile dotyczy). 	<ul style="list-style-type: none"> a) w trakcie kontroli b) w trakcie kontroli
5.	<ul style="list-style-type: none"> a) W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów, 	e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;	<ul style="list-style-type: none"> a) Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień; b) Zaakceptowane pismo 	<ul style="list-style-type: none"> a) 5 dni roboczych od zakończenia kontroli;

	<p>skierowanie do Grantobiorcy pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma;</p> <p>b) Weryfikacja i akceptacja pisma do Grantobiorcy;</p> <p>c) Wysyłka zatwierdzonego pisma.</p>	<p>f) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>g) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>wzywające do złożenia wyjaśnień;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu.</p>
6.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi, w formie pisemnej, w 2 egzemplarzach. Termin na wykonanie zaleceń/wprowadzenie działań naprawczych przez Grantobiorcę wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, iż dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotą uproszczoną zawiera braki formalne i/lub merytoryczne możliwe jest dokonanie poprawy dokumentów w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, a fakt ten odnotowuje się w informacji pokontrolnej. W przypadku rażących uchybień wydawane są zalecenia/działania naprawcze.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości rozliczonych kwot uproszczonych, w tym naruszenia zasad określonych w umowie o dofinansowanie, informacja pokontrolna</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>a) Pismo do Grantobiorcy przekazujące informację pokontrolną;</p> <p>b) Zaakceptowana lista sprawdzająca, pismo do Grantobiorcy wraz z informacją pokontrolną;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>10dni roboczych od zakończenia kontroli na przekazanie informacji pokontrolnej Grantobiorcy, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień.</p>

<p>zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych/ wysokości nałożonej korekty wysokości grantu ustalonej zgodnie z poniższą metodologią. Metodologia ustalania wysokości wydatków niekwalifikowalnych/korekty wysokości grantu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość środków ustalana jest na podstawie korekty proporcjonalnej np. w odniesieniu do liczby uczestników niekwalifikujących się do udziału w projekcie objętym grantem w oparciu o szczegółową kalkulację kosztów ujętych w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie; - wartość wydatków niekwalifikowalnych/korekty wysokości grantu dotyczy środków współfinansowania z budżetu UE oraz współfinansowania krajowego; <p>Treść informacji pokontrolnej zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokładne wycieszenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu, – przepisy, z których powyższe działanie wynika. <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykorzystania przez Grantobiorcę środków grantu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania części lub 			
--	--	--	--

	<p>całości grantu w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, wykorzystania z naruszeniem procedur określonymi w umowie o dofinansowanie i regulaminie naboru wniosków</p> <p>– realizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie grantu.</p> <p>Jeżeli stwierdza się, że Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem wówczas Grantobiorca zobowiązany jest umową do zwrotu tych środków wraz z odsetkami. Szczegóły odzyskiwania środków określa Procedura odzyskiwania grantów od Grantobiorców.</p> <ol style="list-style-type: none">Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy;Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie, w przypadku braku zastrzeżeń lub niepodpisanie i			
--	--	--	--	--

	przedstawienie zastrzeżeń i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.			
7.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/niepodpisanej przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Dziennik korespondencji.	Niezwłocznie.
PRZEKAZANIE PRZEZ GRANTOBIORCĘ PODPISANEJ INFORMACJI POKONTROLNEJ				
8.	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).	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Wpis do rejestru kontroli zadań.	5 dni roboczych
ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ PRZEZ GRANTOBIORCĘ DO INFORMACJI POKONTROLNEJ				
9.	W przypadku gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną zgłaszając uwagi do jej treści, dokonanie analizy zgłoszonych przez Grantobiorcę zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Pismo do Grantobiorcy o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy).	5 dni roboczych
10.	W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wprowadzenie zmian w informacji pokontrolnej i sporządzenie jej ostatecznej wersji, w formie pisemnej, w dwóch	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i	a) Pismo do Grantobiorcy przekazujące informacje pokontrolną; b) Zaakceptowana lista	a) 5 dni roboczych; b) 2 dni robocze; c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma

	<p>egzemplarzach.</p> <p>a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń oraz wezwaniem do wprowadzenia zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych (o ile dotyczy);</p> <p>a) Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy;</p> <p>b) Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie lub niepodpisanie wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych od dnia jej doręczenia.</p>	<p>Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>sprawdzająca, pismo do Grantobiorcy wraz z informacją pokontrolną;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>
11.	<p>W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń:</p> <p>a) przygotowanie pisma do Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń oraz wezwaniem do wprowadzenia zaleceń pokontrolnych/działań</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw</p>	<p>a) Pismo do Grantobiorcy o nieuwzględnieniu zastrzeżeń;</p> <p>b) Zaakceptowane pismo do Grantobiorcy o nieuwzględnieniu zastrzeżeń;</p> <p>c) Dziennik korespondencji;</p> <p>d) Wpis do rejestru kontroli</p>	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p>

	<p>naprawczych (o ile dotyczy). Do pisma załącza się ponownie dwa egzemplarze zatwierdzonej informacji pokontrolnej. Termin na podpisanie lub niepodpisanie wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych od dnia jej doręczenia</p> <p>b) weryfikacja i akceptacja pisma do Grantobiorcy;</p> <p>c) wysyłka zatwierdzonego pisma;</p> <p>d) 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>	<p>Społecznych i Zdrowia</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p>	<p>zadań.</p>	<p>d) 5 dni roboczych.</p>
<p>BRAK ZAJĘCIA STANOWISKA PRZEZ GRANTOBIORCĘ DO TREŚCI INFORMACJI POKONTROLNEJ POPRZEZ NIEZGŁOSZENIE UWAG LUB ZASTRZEŻEŃ DO JEJ TREŚCI Z RÓWNOCZESNYM NIEODEŚLANIEM DOKUMENTU</p>				
12.	<p>W przypadku nieodesłania informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie, przygotowanie pisma monitującego o odesłanie informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.</p> <p>a) Przygotowanie monitującego pisma do Grantobiorcy;</p> <p>b) Weryfikacja i akceptacja pisma do Grantobiorcy;</p> <p>c) Wysyłka zatwierdzonego pisma</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>d) Pracownik</p>	<p>a) Pismo monitujące o odesłanie informacji pokontrolnej;;</p> <p>b) Zaakceptowane pismo do Grantobiorcy;</p> <p>c) Dziennik korespondencji;</p> <p>d) Wpis do rejestru kontroli zadań</p>	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>d) 5 dni roboczych.</p>

	<p>Brak przekazania informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę w terminie 5 dni roboczych od otrzymania monitu, uznaje się za przyjęcie informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący drukuje informację pokontrolną w jednym egzemplarzu i podpisuje ją czyniąc odpowiednią adnotację wraz z podaniem bieżącej daty.</p> <p>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>	Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		
13.	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych następuje na podstawie otrzymanych wyjaśnień, informacji, dokumentów od jednostki. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów. Weryfikacja wprowadzenia zaleceń może nastąpić także podczas kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji, wyjaśnień, dokumentów
14.	Archiwizacja dokumentów	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	-

POWSTAŁE DOKUMENTY:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo informujące o kontroli; 2. Upoważnienie; 3. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 4. Protokół z przeprowadzonych oględzin (o ile dotyczy) 5. Lista sprawdzająca z kontroli; 6. Pismo wzywające do dodatkowych wyjaśnień (o ile dotyczy); 7. Informacja pokontrolna; 8. Pismo przekazujące informację pokontrolną; 9. Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 10. Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy); 11. Notatka służbowa – uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 12. Pismo monitujące o odesłanie informacji pokontrolnej (o ile dotyczy); 13. Rejestr kontroli zadań; 14. Dziennik korespondencji. 				
UWAGI:				
<p>Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy. W ramach kontroli w miejscu realizacji zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.</p>				

III. Plan wizyt monitoringowych

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	Sporządzenie Planu wizyt monitoringowych na	Partnerzy 001-004	Plan wizyt monitoringowych.	Nie rzadziej niż raz na

	podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o dofinansowanie oraz bieżących potrzeb wynikających z przeprowadzonych kontroli. 100% próby. Przekazanie sporządzonego Planu wizyt do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia, celem akceptacji.			miesiąc, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca/ aktualizacja wg bieżących potrzeb
2.	Zatwierdzenie Planu wizyt monitoringowych decyzją Dyrektora Spraw Społecznych.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Plan wizyt monitoringowych zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.	Każdorazowo po sporządzeniu lub aktualizacji Planu wizyt monitoringowych.
3.	Nadzór nad realizacją Planu wizyt monitoringowych.	Kierownik jednostki Partnera	-	Działanie o charakterze ciągłym.
4.	Realizacja Planu wizyt monitoringowych.	Partnerzy 001-004	-	Działanie o charakterze ciągłym.
POWSTAŁE DOKUMENTY:				
1. Plan wizyt monitoringowych.				
UWAGI:				
Metodologia: wizytę monitorującą należy przeprowadzić u 100% Grantobiorców (100% dofinansowanych projektów).				

IV. Wizyta monitoringowa

Wizyty monitoringowe prowadzone są w trakcie realizacji projektu grantowego. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (raz w miesiącu) przekazywania harmonogramu realizowanego wsparcia, z obowiązkiem jego aktualizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami.

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	a) Wyznaczenie pracowników na wizytę monitoringową – dwie osoby;	Partnerzy 001-004 a) Kierownik jednostki	a) – b) Upoważnienia;	Co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem

	<ul style="list-style-type: none"> b) Udzielenie i sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej; c) Podpisanie przez upoważnionych pracowników „Oświadczenia członka zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym”, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. 	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzającej wizytę monitoringową; b) Kierownik jednostki przeprowadzającej wizytę monitoringową; c) Pracownicy przeprowadzający wizytę monitoringową 	<ul style="list-style-type: none"> c) Oświadczenia członków zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym 	wizyty monitoringowej.
2.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadań;	Partnerzy 001-004	Protokół z przeprowadzonych oględzin (o ile dotyczy)	Zgodnie z Planem wizyt, czas trwania: 1 dzień roboczy.--
3.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w formie pisemnej protokołu z wizyty monitoringowej (w trzech egzemplarzach, po jednym dla: Grantobiorcy, Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia, Partnera realizującego wizytę monitoringową), zawierającego m.in. dokonane ustalenia, w tym zagrożeń dla realizacji zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego protokół z wizyty monitoringowej wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Protokół musi zostać przedstawiony Grantobiorcy nie później 	Partner realizujący wizytę monitoringową	<ul style="list-style-type: none"> a) Pismo do Grantobiorcy przekazujące protokół z wizyty monitoringowej; b) Zaakceptowana lista sprawdzająca, pismo do Grantobiorcy wraz z protokołem z wizyty monitoringowej; c) Dziennik korespondencji; d) Jak w przypadku kontroli planowej lub doraźnej pkt 8-14; e) Pismo do 	<ul style="list-style-type: none"> a) 5 dni roboczych od zakończenia wizyty, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień.; b) 4 dni robocze; c) 1 dzień roboczy; d) jak w przypadku kontroli planowej lub doraźnej pkt 8-14; e) 3 dni robocze od

	<p>niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej;</p> <p>b) Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, protokołu z wizyty monitoringowej i pisma do Grantobiorcy oraz do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 3 egzemplarzami protokołu z wizyty monitoringowej do Grantobiorcy.</p> <p>d) Dalsza procedura jak w przypadku kontroli planowej lub doraźnej pkt 6abc-12;</p> <p>e) Po przyjęciu protokołu z wizyty monitoringowej, przygotowanie pisma do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia przekazującego jeden egzemplarz tego protokołu. Jeżeli z ustaleń z wizyty monitoringowej wynika podejrzenie występowania nieprawidłowości, Departament Spraw Społecznych i Zdrowia przeprowadza kontrolę doraźną u danego Grantobiorcy.</p>		<p>Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia wraz z protokołem z wizyty monitoringowej.</p>	<p>przyjęcia protokołu.</p>
4.	Archiwizacja dokumentów	Partnerzy 001-004	-	-
<p>POWSTAŁE DOKUMENTY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upoważnienie; 2. Oświadczenie członka zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 3. Protokół z przeprowadzonych oględzin (o ile dotyczy); 4. Lista sprawdzająca z przeprowadzonej wizyty monitoringowej; 5. Pismo wzywające do dodatkowych wyjaśnień (o ile dotyczy); 6. Protokół z wizyty monitoringowej; 				

7. Pismo przekazujące protokół z wizyty monitoringowej;
8. Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
9. Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);
10. Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);
11. Pismo monitujące o odesłanie protokołu z wizyty monitoringowej (o ile dotyczy);
12. Pismo przekazujące protokół z wizyty monitoringowej Departamentowi Spraw Społecznych i Zdrowia;
13. Rejestr wizyt monitoringowych;

UWAGI:

Ogłędziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy. W ramach wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania mogą być przeprowadzane ogłędziny. Ogłędziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy. Z czynności kontrolnej polegającej na ogłędzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

1. Wzór Planu kontroli;
2. Wzór pisma informującego o kontroli;
3. Wzór upoważnienia do kontroli;
4. Wzór Oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
5. Wzór protokołu z przeprowadzonych ogłędzin;
6. Wzór listy sprawdzającej z kontroli;
7. Wzór informacji pokontrolnej;
8. Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
9. Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych/wzywające do dodatkowych wyjaśnień;
10. Wzór pisma w sprawie uwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy;
11. Wzór pisma w sprawie nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy;
12. Wzór notatki służbowej – uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych;
13. Wzór pisma monitującego o odesłanie podpisanej informacji pokontrolnej;
14. Wzór rejestru kontroli zadań;
15. Plan wizyt monitoringowych;
16. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej;

17. Wzór oświadczenia członka zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
18. Wzór listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej;
19. Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych/wzywające do dodatkowych wyjaśnień – wizyta monitoringowa;
20. Wzór protokołu z wizyty monitoringowej;
21. Wzór pisma przekazującego protokół z wizyty monitoringowej;
22. Wzór pisma w sprawie uwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy – wizyta monitoringowa;
23. Wzór pisma w sprawie nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy – wizyta monitoringowa;
24. Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych – wizyta monitoringowa);
25. Wzór pisma monitującego o odesłanie podpisanego protokołu z wizyty monitoringowej;
26. Wzór pisma przekazującego protokół z wizyty monitoringowej Departamentowi Spraw Społecznych i Zdrowia;
27. Wzór rejestru wizyt monitoringowych.