

Załącznik do uchwały Nr 13/564/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 marca 2023 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



[www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)

*Mój region w Europie*

**VI. Kontrola**

Lp.	Opis etapu / czynności	Termin realizacji	Podmiot wykonujący czynność	Dokumenty powiązane załączniki
Sporządzenie planu kontroli oraz zawiadomienie Grantobiorcy o kontroli				
1	<p>W przypadku kontroli doraźnej - przejść do pkt 1.1</p> <p>W przypadku kontroli planowej ustalenie terminu kontroli – sporządzenie planu kontroli (zgodnie z Instrukcją dotyczącą sposobu prowadzenia kontroli u Grantobiorcy VI.2-GO-1.6.2)</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>	<p>W każdym momencie realizacji Projektu grantowego lub niezwłocznie w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/zaniedbań ze strony Grantobiorcy</p> <p>Nie później niż 5 dni kalendarzowych przed kontrolą</p>	<p>Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta,</p> <p>Pracownik Departament Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta</p> <p>Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/ innej instytucji</p>	<p>VI.1-GO-1.6.2 – Plan kontroli</p> <p>VI.2-GO-1.6.2 – Instrukcja dotycząca sposobu prowadzenia kontroli u Grantobiorcy</p>
	a	Sporządzenie planu kontroli		
	b	Zatwierdzenie planu kontroli		

				upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
1.1	<p>W przypadku kontroli doraźnej przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz deklaracji bezstronności dla członków Zespołu kontrolującego. Brak konieczności wysyłania zawiadomienia o doraźnej kontroli do Grantobiorcy</p> <p>W przypadku kontroli planowej wysłanie do Grantobiorcy zawiadomienia o planowanej kontroli</p> <p>Sporządzenie zawiadomienia i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz deklaracji bezstronności dla członków Zespołu kontrolującego</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>	<p>Upoważnienie i deklaracje należy sporządzić najpóźniej dzień przed dniem przeprowadzenia kontroli</p> <p>Zawiadomienie o kontroli należy wysłać najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kontroli</p>		<p>VI.3-GO-1.6.2 – Zawiadomienie o kontroli</p> <p>VI.4-GO-1.6.2 – Deklaracja bezstronności członka Zespołu kontrolującego</p> <p>VI.5-GO-1.6.2 Upoważnienie do kontroli</p>	
	d	Sporządzenie upoważnienia, zawiadomienia o przeprowadzeniu planowanej kontroli i deklaracji bezstronności przez Kierownika Zespołu kontrolującego ( i podpisanie deklaracji przez wszystkich członków Zespołu kontrolującego)		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/ innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	e	Weryfikacja i podpisanie zawiadomienia, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia	

	f	Wysłanie zawiadomienia o kontroli do Grantobiorcy pocztą elektroniczną		kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
Przeprowadzenie kontroli					
2		Przeprowadzenie kontroli oraz wypełnienie Listy sprawdzającej	W ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli	Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	VI.6-GO-1.6.2 – Lista sprawdzająca – kontrola Projektu grantowego
Informacja pokontrolna					
3		Sporządzenie i zatwierdzenie 3 egzemplarzy Informacji pokontrolnej Grantobiorcy (VI.7-GO-1.6.2)  Szczegółowy opis wykonywanych czynności:	10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli  W przypadku korekty Informacji pokontrolnej (pkt 5.1) 5 dni kalendarzowych od wpływu zastrzeżeń		VI.7-GO-1.6.2 – Informacja pokontrolna Grantobiorcy VI.8-GO-1.6.2 – Pismo przekazujące Informację pokontrolną
	a	Sporządzenie Informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/ innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	

	b	Weryfikacja poprawności sporządzonej Informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/ innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	c	Zatwierdzenie i podpisanie Informacji pokontrolnej wraz pismem przewodnim		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	d	Przesłanie 3 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do Grantobiorcy drogą elektroniczną		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
4		<p>Wpływ Informacji pokontrolnej od Grantobiorcy</p> <p>Grantobiorca powinien odesłać 2 egzemplarze podpisanej Informacji pokontrolnej wraz ze zrealizowanymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji. W przypadku braku akceptacji Informacji pokontrolnej, taki sam termin przewiduje się na złożenie zastrzeżeń</p> <p>W przypadku wpływu Informacji pokontrolnej od Grantobiorcy przejść do pkt 5</p> <p>W przypadku braku wpływu Informacji pokontrolnej przejść do pkt 4.1</p>	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej (pkt 3 Procedury)		VI.7-GO-1.6.2 – Informacja pokontrolna Grantobiorcy

	Szczegółowy opis wykonywanych czynności:			
	a	Monitorowanie wpływu podpisanej Informacji pokontrolnej		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta
4.1	<p>Wysłanie do Grantobiorcy monitu o odesłanie Informacji pokontrolnej</p> <p>Brak wniesienia zastrzeżeń przez Grantobiorcę w terminie 5 dni kalendarzowych uznaje się za przyjęcie Informacji pokontrolnej. W terminie 2 dni roboczych po upływie 5 dni kalendarzowych Zespół kontrolujący drukuje Informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach i podpisuje je czyniąc adnotację o akceptacji jej przez Grantobiorcę z uwagi na brak wniesionych zastrzeżeń. Podpisaną przez-Zespół kontrolujący Informację składa się w Departamencie Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego / instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta,. Brak akceptacji zaleceń nie wstrzymuje ich obowiązywania i wykonania</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>		2 dni robocze po upływie 14 dni kalendarzowych wyznaczonych na odesłanie Informacji pokontrolnej lub złożenie zastrzeżeń	VI.9-GO-5.5 – Pismo monitorujące Informację pokontrolną
	a	Sporządzenie pisma		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do

				przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	b	Weryfikacja pisma		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej/innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	c	Zatwierdzenie i podpisanie pisma		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	d	Wysłanie pisma monitującego o odesłanie Informacji pokontrolnej drogą elektroniczną oraz listem poleconym za potwierdzeniem odbioru		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
5		Weryfikacja odesłanej Informacji pokontrolnej (czy Informacja pokontrolna została podpisana i czy Grantobiorca zgadza się z informacjami w niej zawartymi) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania Informacji pokontrolnej przejść do pkt 5.1 W przypadku, jeśli Grantobiorca zgadza się z treścią Informacji pokontrolnej przejść do pkt 6	5 dni kalendarzowych od wpływu Informacji pokontrolnej	Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	

5.1	<p>Rozpatrzenie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej złożonych przez Grantobiorcę</p> <p>W tym terminie należy także rozpatrzyć ewentualne powody odmowy podpisania Informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę</p> <p>W przypadku, gdy pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego/instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta uzna wniesione zastrzeżenia za zasadne, należy przejść do pkt 3 i sporządzić <b>korektę</b> Informacji pokontrolnej z uwzględnieniem zastrzeżeń Grantobiorcy. Korektę należy sporządzić poprzez powtórne sporządzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z pkt 4 oraz poprzez dodanie przedrostka „Korekta” do Informacji pokontrolnej. W takim przypadku postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami niniejszej Procedury</p> <p>W przypadku, gdy pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego/ instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta nie uzna zastrzeżeń Grantobiorcy przejść do pkt 5.1.1</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>	5 dni kalendarzowych od wpływu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej		
	<p>a Rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania (w skomplikowanych sytuacjach należy zasięgnąć opinii Radcy Prawnego)</p>		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu	

	<p>W przypadku akceptacji wniesionych przez Grantobiorcę zastrzeżeń, należy przejść do pkt 3 i sporządzić <b>korektę</b> Informacji pokontrolnej</p> <p>W przypadku braku akceptacji wniesionych przez Grantobiorcę zastrzeżeń przejść do pkt 5.1.1</p>		Grantodawcy/Beneficjenta Radca Prawny, Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej /innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
5.1.1	<p>Wysłanie pisma do Grantobiorcy z informacją o negatywnej decyzji Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego/ instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta i koniecznością realizacji zaleceń pokontrolnych</p> <p>W przypadku wpływu dokumentacji potwierdzającej zalecenia pokontrolne przejść do pkt 6</p> <p>W przypadku braku wpływu dokumentacji potwierdzającej zalecenia pokontrolne przejść do pkt 7</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>	5 dni kalendarzowych od wpływu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej		VI.10-GO-1.6.2 – Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń
a	Sporządzenie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	



	b	Weryfikacja pisma		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	c	Zatwierdzenie i podpisanie pisma		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	d	Wysłanie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
6		Weryfikacja przesłanych wraz z Informacją pokontrolną zrealizowanych przez Grantobiorcę zaleceń pokontrolnych  W przypadku braku kompletności dokumentacji przejść do pkt 6.1 (co do zasady przewiduje się jednokrotną możliwość poprawiania/uzupełniania danej uwagi)  W przypadku kompletności i poprawności złożonej dokumentacji przejść do pkt 7	5 dni kalendarzowych od wpływu Informacji pokontrolnej/Uzupełnień	Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
6.1		Wysłanie do Grantobiorcy informacji z prośbą o uzupełnienie dokumentacji dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	Nie później niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od		VI.11-GO-1.6.2 – Pismo z prośbą o uzupełnienie dokumentacji

	<p>W przypadku wpływu dokumentacji przejść do pkt 6</p> <p>W przypadku braku wpływu dokumentacji przejść do pkt 7 i zatwierdzić Formularz zatwierdzenia czynności pokontrolnych na podstawie dotychczas zebranej dokumentacji. W zależności od wagi zaistniałych nieprawidłowości z wynikiem pozytywnym z zastrzeżeniami/wyłączeniami bądź z wynikiem negatywnym</p> <p>Szczegółowy opis wykonywanych czynności:</p>	wpływu Informacji pokontrolnej/Uzupełnień		
a	Sporządzenie pisma z prośbą o uzupełnienie dokumentacji		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
b	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
c	Zatwierdzenie i podpisanie sporządzonego pisma		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	

	d	Wysłanie pisma z prośbą o uzupełnienie drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru oraz listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
7		Sporządzenie i zatwierdzenie Formularza zatwierdzenia czynności pokontrolnych z wynikiem pozytywnym/pozytywnym z włączeniami lub negatywnym  Szczegółowy opis wykonywanych czynności:	Nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od wpływu Informacji pokontrolnej/Uzupełnień		VI.14-GO-1.6.2 – Formularz zatwierdzenia czynności pokontrolnych VI.13-GO-1.6.2 – Rejestr kontroli
	a	Sporządzenie Formularza zatwierdzenia czynności pokontrolnych (przy negatywnym wyniku należy zasięgnąć opinii Radcy Prawnego)		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta, Radca Prawny	
	b	Weryfikacja poprawności sporządzonego Formularza		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	c	Zatwierdzenie sporządzonego Formularza		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	

	d	Podpisanie sporządzonego Formularza		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	e	Uzupełnienie wpisu w Rejestrze kontroli		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
8		Wysłanie do Grantobiorcy informacji o wyniku przeprowadzonej kontroli  Szczegółowy opis wykonywanych czynności:	5 dni kalendarzowych od wpływu Informacji pokontrolnej/Uzupełnień		VI.12-GO-1.6.2 – Informacja o wyniku kontroli
	a	Sporządzenie informacji o wyniku kontroli		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	b	Weryfikacja poprawności sporządzonej informacji		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	c	Zatwierdzenie i podpisanie sporządzonej informacji pokontrolnej lub korekty informacji pokontrolnej po wniesionych zastrzeżeniach.		Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do	

				przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	
	d	Wysłanie informacji o wyniku kontroli drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru (w przypadku negatywnej kontroli także listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Pracownik Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej / innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta	

**Spis załączników:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>	<b>Oznaczenie załącznika</b>
1	Plan kontroli	VI.1-GO-1.6.2
2	Instrukcja dotycząca sposobu prowadzenia kontroli u Grantobiorcy	VI.2-GO-1.6.2
3	Zawiadomienie o planowanej kontroli	VI.3-GO-1.6.2
4	Deklaracja bezstronności członka Zespołu kontrolującego	VI.4-GO-1.6.2
5	Upoważnienie do kontroli	VI.5-GO-1.6.2
6	Lista sprawdzająca – kontrola Projektu grantowego	VI.6-GO-1.6.2
7	Informacja pokontrolna Grantobiorcy	VI.7-GO-1.6.2
8	Pismo przekazujące Informację pokontrolną	VI.8-GO-1.6.2
9	Pismo monitorujące Informację pokontrolną	VI.9-GO-1.6.2
10	Pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń	VI.10-GO-1.6.2
11	Pismo z prośbą o uzupełnienie dokumentacji	VI.11-GO-1.6.2
12	Informacja o wyniku kontroli	VI.12-GO-1.6.2
13	Rejestr kontroli	VI.13-GO-1.6.2
14	Formularz zatwierdzenia czynności pokontrolnych	VI.14-GO-1.6.2
15	Opis grupy kontrolnej	VI.15-GO-1.6.2