

## Instrukcja dotycząca sposobu prowadzenia kontroli u Grantobiorcy

Instrukcja została opracowana na potrzeby przeprowadzania kontroli realizacji Projektów grantowych realizowanych przez Grantobiorców w ramach Projektu pn.

*Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw w branży gastronomicznej oraz fitness w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19*

Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 1. Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.6. Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług, Poddziałania 1.6.2. Dotacje dla innowacyjnych MŚP, Schemat: Projekt grantowy<sup>1</sup> dot. przeciwdziałania i zwalczania skutków gospodarczych wystąpienia pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w branży gastronomicznej i fitness – realizowany w trybie nadzwyczajnym<sup>2</sup> Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

### § 1

#### Przepisy ogólne

Instrukcja określa sposób prowadzenia kontroli Grantobiorcy przez Grantodawcę – pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Departament Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej lub innej jednostki upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

### § 2

#### Rodzaje prowadzonych kontroli

W ramach niniejszej instrukcji wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kontrola doraźna** – przeprowadzana w przypadku zaistnienia po stronie Grantobiorcy okoliczności wskazujących na możliwość wystąpienia nieprawidłowości, z zastrzeżeniem braku konieczności wcześniejszego zawiadomienia o planowanej kontroli. Kontrolą doraźną zostaną objęci Grantobiorcy w przypadku wystąpienia podejrzenia zawieszenia lub zaprzestania działalności przez Grantobiorcę przed zakończeniem okresu realizacji Projektu grantowego. W tej sytuacji czynności kontrolne przeprowadzane są na wniosek pracownika projektu, zaakceptowany przez Koordynatora projektu lub inną osobę upoważnioną przez Lidera projektu. Kontrole te będą mogły odbywać się w trakcie realizacji Projektu grantowego. Kontrole doraźne nie są ewidencjonowane w Planie kontroli.
- 2) **kontrola planowa** – w celu sprawdzenia statusu przedsiębiorcy oraz czy Grantobiorca poprawnie wykonał wszelkie obowiązki wynikające z podpisanej Umowy o powierzenie grantu, a w szczególności utrzymał działalność gospodarczą przez okres co najmniej 2 miesięcy oraz utrzymał zatrudnienie na poziomie zatrudnienia stanowiącego podstawę do kalkulacji wielkości grantu w

<sup>1</sup> Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2020 r. poz. 818, dalej: ustawa wdrożeniowa) projekt grantowy zakłada, że beneficjent projektu grantowego będzie przekazywał na rzecz Grantobiorców środki finansowe (zob. art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej). Z tego też względu nie jest dopuszczalna sytuacja, w której projekt grantowy polega na oferowaniu wsparcia w innej postaci np. usług oferowanych przedsiębiorstwom po preferencyjnych cenach.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. poz. 694).

okresie finansowania (co najmniej 2 miesięcy licząc od dnia następującego po dniu, w którym złożony został Wniosek o powierzenie grantu).

### **§ 3**

#### **Plan kontroli**

1. Sporządzony Plan kontroli Pracownik Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu Departament Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej /innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w imieniu Grantodawcy/Beneficjenta przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu/kierownikowi jednostki kontrolującej.
2. Kontrolą zostanie objętych 10% Grantobiorców po rozliczeniu grantu na podstawie doboru losowego (excel).

### **§ 4**

#### **Czynności przed rozpoczęciem kontroli**

1. Przed rozpoczęciem wszystkich rodzajów kontroli Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Promocji Gospodarczej /kierownik jednostki kontrolującej wyznacza spośród pracowników Zespół kontrolujący.
2. Przed rozpoczęciem kontroli Grantobiorcy wskazanym jest zaplanowanie jej przebiegu, poprzez określenie czynności kontrolnych i sposobu ich realizacji w czasie (przy uwzględnieniu, że nie można przewidzieć każdej sytuacji).
3. W przypadku kontroli planowej pracownik przygotowuje pisemne Zawiadomienie o planowanym rozpoczęciu kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz deklaracje o bezstronności.
4. W przypadku kontroli planowej najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą Zespół kontrolujący wysyła do Grantobiorcy Zawiadomienie o kontroli drogą elektroniczną.
5. Zawiadomienie o kontroli (VI.3-GO-1.6.2) zawiera:
  - a) numer pisma oraz datę wystawienia,
  - b) podstawę prawną,
  - c) zakres kontroli,
  - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - e) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych,
  - f) podpis dyrektora departamentu/kierownika jednostki kontrolującej.
6. Upoważnienie do kontroli (VI.5-GO-1.6.2) zawiera:
  - a) oznaczenie wydającego upoważnienie, numer Upoważnienia oraz datę wystawienia,
  - b) podstawę prawną,
  - c) zakres kontroli,
  - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - e) okres ważności upoważnienia,
  - f) skład Zespołu kontrolującego,
  - g) podpis wydającego upoważnienie.
7. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z kontroli (VI.4-GO-1.6.2 - Deklaracja o bezstronności kontrolującego).

8. W przypadku, gdy podczas prowadzenia kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych istnieje możliwość wydłużenia pierwotnego upoważnienia ze wskazaniem nowego terminu jego obowiązywania.

## **§ 5**

### **Zakres i zasady prowadzenia kontroli**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie Grantobiorcy, w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Grantobiorcę lub w miejscu siedziby jednostki kontrolującej. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie Grantobiorcy. Dopuszcza się prowadzenie kontroli zdalnie, na dokumentach przedłożonych przez Grantobiorcę.
2. Kontrolujący upoważnieni są do:
  - a) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
  - b) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - c) przeprowadzenia oględzin w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę;
  - d) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Z czynności kontrolnej polegającej na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej niewymienionej powyżej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

Grantobiorca zapewnia Zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolowanemu Grantobiorcy przysługuje prawo do:
  - a) zgłoszenia zastrzeżeń oraz wyjaśnień co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej (VI.7-GO-1.6.2) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną Informacji pokontrolnej. Kontrolujący rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia przekazując swoje stanowisko w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania oraz wzywa Grantobiorcę do przekazania podpisanej Informacji pokontrolnej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania drogą elektroniczną, odstępuje się od obowiązku podpisywania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany pod warunkiem udokumentowania przez instytucję kontrolującą otrzymania przez ten podmiot informacji pokontrolnej.
  - b) odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona przekazuje Grantodawcy lub instytucji kontrolującej w jego imieniu pisemne uzasadnienie odmowy podpisania tej Informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania drogą elektroniczną.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej z przekroczeniem ww. terminu, Grantodawca ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.

4. W toku prowadzenia czynności kontrolnych, Zespół kontrolujący podejmuje wszelkie działania mające na celu sprawdzenie, czy Grantobiorca dotrzymuje postanowień zawartych w Umowie

o powierzenie grantu oraz weryfikuje zgodność dokumentów źródłowych przedłożonych w formie skanu/kopii do Grantodawcy na etapie oceny Projektu grantowego, jak również prawdziwość złożonych oświadczeń przez Wnioskodawcę zawartych we Wniosku o powierzenie grantu. Weryfikacja odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą (VI.6-GO-1.6.2).

## **§ 6**

### **Prowadzenie kontroli**

1. Podpisanie deklaracji o bezstronności przez osobę bezpośrednio przeprowadzającą kontrolę nie później niż dzień przed planowanym rozpoczęciem kontroli Grantobiorcy.
2. Sporządzenie i podpisanie przez osobę uprawnioną (Dyrektora/kierownika instytucji kontrolującej) upoważnienia do kontroli nie później niż dzień przed planowaną kontrolą Grantobiorcy.
3. Realizacja kontroli składa się z następujących etapów:
  - a) zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o Grantobiorcy, powołanie Zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli),
  - b) przekazanie zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli Grantobiorcy, w przypadku kontroli planowej,
  - c) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
  - d) sporządzenia Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i przekazanie jej Grantobiorcy,
  - e) rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej, w przypadku ich złożenia,
  - f) przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej,
  - g) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
  - h) przygotowanie Formularza zatwierdzenia czynności pokontrolnych oraz wpisanie do Rejestru kontroli.
4. Czas trwania kontroli określony zostaje w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
5. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych i zweryfikowanych w toku prowadzenia kontroli. Zespół Kontrolujący podejmuje wszystkie niezbędne działania, w celu rzetelnego ustalenia okoliczności.
6. Na podstawie zebranych informacji Zespół kontrolujący sporządza Informację pokontrolną w formie pisemnej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Informację pokontrolną sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Grantobiorcy, jeden dla Grantodawcy i jeden dla jednostki upoważnionej do przeprowadzenia kontroli. Informację pokontrolną przesyła się wraz z pismem przewodnim drogą elektroniczną na wskazany w Informacji pokontrolnej adres poczty e-mail. Odstępuje się od obowiązku podpisywania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany pod warunkiem udokumentowania przez instytucję kontrolującą otrzymania przez ten podmiot informacji pokontrolnej. W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest przesłać zwrotną wiadomość potwierdzającą odbiór informacji pokontrolnej.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli, w Informacji pokontrolnej Zespół kontrolujący formułuje zalecenia pokontrolne. Trzy egzemplarze Informacji pokontrolnej podpisane oraz zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione przesyła się wraz z pismem przewodnim do Grantobiorcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz pocztą elektroniczną. Grantobiorca podpisuje Informację pokontrolną i odsyła 2 egzemplarze w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia lub przekazuje umotywowane pisemne zastrzeżenia. Odstępuje się od obowiązku podpisywania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany pod

warunkiem udokumentowania przez instytucję kontrolującą otrzymania przez ten podmiot informacji pokontrolnej. W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest przestać zwrotną wiadomość potwierdzającą przyjęcie informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę, odsyła on pocztą elektroniczną 2 niepodpisane egzemplarze Informacji pokontrolnej, a Zespół kontrolujący zamieszcza adnotację o odmowie ich podpisania wraz z uzasadnieniem. Brak akceptacji zaleceń przez Grantobiorcę nie wstrzymuje ich obowiązywania i wykonania.

8. W przypadku zawarcia w Informacji pokontrolnej zaleceń, Grantobiorca realizuje je w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. Na potwierdzenie ich zrealizowania Grantobiorca przedkłada odpowiednią dokumentację. W sytuacji przedłożenia niepełnej dokumentacji zespół kontrolujący wysyła pismo z prośbą o uzupełnienie. Pismo podpisane i zatwierdzone przez osoby upoważnione, zostaje przesłane do Grantobiorcy pocztą elektroniczną. W przypadku braku wpływu dokumentacji, Zespół kontrolujący sporządza i zatwierdza Formularz zatwierdzenia czynności pokontrolnych.
9. W sytuacji, gdy Grantobiorca nie odeśle zwrotnie Informacji pokontrolnej, w której stwierdzono nieprawidłowości w terminie 2 dni roboczych po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania, Zespół kontrolujący wysyła pismo monitujące o odesłanie Informacji pokontrolnej, podpisane i zatwierdzone przez osoby upoważnione. Pismo monitujące zostaje przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca powinien w terminie 5 dni kalendarzowych podpisać 3 egzemplarze Informacji pokontrolnej oraz odesłać 2 egzemplarze. Brak wniesienia zastrzeżeń przez Grantobiorcę w terminie 5 dni kalendarzowych, uznaje się za przyjęcie Informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę. W takiej sytuacji Zespół kontrolujący ponownie drukuje Informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach i podpisuje je, czyniąc adnotację o akceptacji jej przez Grantobiorcę, z uwagi na brak wniesionych zastrzeżeń. Podpisane przez Zespół kontrolujący Informacje, składa się ad acta u Grantodawcy.
10. W przypadku wpływu w terminie Informacji pokontrolnej, w ciągu 5 dni kalendarzowych od wpływu do jednostki kontrolującej Zespół kontrolujący weryfikuje Informację pokontrolną pod kątem jej akceptacji. W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej, Zespół kontrolujący weryfikuje powody odmowy.
11. Od ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej Grantobiorca, w terminie 14 dni kalendarzowych od jej otrzymania, ma prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do zaleceń pokontrolnych. W przypadku złożenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę, Zespół kontrolujący rozpatruje je w terminie 5 dni kalendarzowych od ich wpływu. W przypadkach zagadnień skomplikowanych zasięga opinii Radcy Prawnego. O wyniku złożonych zastrzeżeń Grantobiorca jest informowany na piśmie. W przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, pismo przesyła się Grantobiorcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W sytuacji uznania wniesionych zastrzeżeń za zasadne, sporządza się **korektę** Informacji pokontrolnej, którą ponownie przesyła się Grantobiorcy w 3 egzemplarzach. Zespół kontrolujący wzywa Grantobiorcę do odesłania 2 egzemplarzy skorygowanej Informacji pokontrolnej, w terminie 7 dni kalendarzowych od jej doręczenia.

Od ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz pisemnego stanowiska Zespołu kontrolującego wobec zgłoszonych zastrzeżeń, nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń. W sytuacji nieuwzględnienia przez Zespół kontrolujący wniesionych zastrzeżeń, do Grantobiorcy zostaje wysłane pismo z prośbą o zrealizowanie zaleceń w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma drogą elektroniczną oraz przesłanie do Grantodawcy dowodów potwierdzających ich realizację.

Złożone przez Grantobiorcę zastrzeżenia, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

12. W terminie 5 dni kalendarzowych od wpływu Informacji pokontrolnej lub udokumentowania potwierdzenia jej otrzymania przez Grantobiorcę, należy wypełnić Formularz zatwierdzenia czynności kontrolnych (VI.14-GO-1.6.2), który podlega zatwierdzeniu z wynikiem pozytywnym, pozytywnym z wyłączeniami lub negatywnym. Po zatwierdzeniu Formularza do Grantobiorcy przesyła się informację o wyniku kontroli (VI.12-GO-1.6.2) drogą elektroniczną, a w sytuacji zatwierdzenia Formularza z wynikiem negatywnym, pismo przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Po zatwierdzeniu Formularza zatwierdzenia czynności pokontrolnych, informacja o fakcie przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy, podlega wpisowi do Rejestru kontroli.
14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku prowadzenia kontroli przez Zespół kontrolujący, po wyczerpaniu ścieżki odwoławczej przez Grantobiorcę i podtrzymaniu stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, Grantodawca przystąpi do podjęcia działań i zastosowania środków wynikających z zawartej Umowy o powierzenie grantu, zmierzających do jej rozwiązania i odzyskania kwoty powierzonego grantu.

## **§ 7**

### **Dokumentowanie kontroli**

W przypadku przeprowadzenia kontroli przez inną Instytucję przeprowadzającą kontrolę w imieniu Grantodawcy po zakończeniu czynności kontrolnych zobowiązana jest ona przekazać Grantodawcy komplet dokumentacji z kontroli. Grantodawca oraz instytucja przeprowadzająca kontrolę dokonuje czynności kontrolnych z zachowaniem formy pisemnej (przygotowanie, przebieg, wyniki) i przechowuje dokumentację związaną z kontrolą zgodnie z postanowieniami Uchwały NR 48/2005/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 w tym zakresie, w tym (o ile dotyczy) oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem:

- a) dokumentów potwierdzających wybór Grantobiorcy do kontroli,
- b) innych dokumentów pozyskanych w toku kontroli,
- c) Informacji pokontrolnej,
- d) pism dotyczących ewentualnych zastrzeżeń Grantobiorcy,
- e) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Grantobiorcę, wydanych zaleceń pokontrolnych.