

# 1. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS

## 1.1. Plan Kontroli Zadań – fakultatywnie: harmonogram, plan kontroli

1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI ZADAŃ			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.			
L.p	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli Zadań, na cały okres realizacji Projektu na podstawie metodologii w 100%. LGD przewiduje kontrolę planową u wszystkich grantobiorców.	LGD	Plan Kontroli Zadań.
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań.	Zarząd LGD	Plan Kontroli Zadań podpisany przez .....
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Plan Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli Zadań podlega przeglądowi co 30 dni	LGD	-
Terminy:			
- opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą			
Powstałe dokumenty:			
1) Plan Kontroli Zadań.			
Załączniki:			
Plan Kontroli Zadań			

## 1.2. Monitorowanie i kontrola zadań

Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz

1 KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli Zadań, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	Niezwłocznie, (lecz nie później niż 10 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej,</li> </ul> wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.	LGD	-.
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
3.	Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – (rekomenduje się uczestnictwo co najmniej 2 osób) Sporządzenie upoważnienia do kontroli Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur.	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
4.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją 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>		
5.	Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną oraz pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <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> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,</li> <li>- kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul>	LGD	-
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.</p> <p>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.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu</p>	<p>LGD</p> <p>LGD</p>	<p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. Wzór pisma wzywającego do</p>

	decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.		złożenia wyjaśnień.
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, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez grantobiorcę przedmiotowej korespondencji.</p> <p>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.</p> <p>Natomiast w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w tym ustawy Pzp (jeśli dotyczy) które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Informacja pokontrolna zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu,</li> <li>- przepisy, z których powyższe działanie wynika.</li> </ul> <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>- naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej (jeśli dotyczy),</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.</li> </ul>	LGD	Informacja pokontrolna.
9.	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż	LGD	Pismo do Grantobiorcy

	Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.		
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy .	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.
11.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy.  Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	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 – 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 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.	LGD	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	LGD	-

	podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.		
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.	LGD	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).	LGD	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 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.	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,
19.	W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;

	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).		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	LGD	Notatka służbowa
21.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-
<b>Terminy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Beneficjenta,</li> <li>- 1-5 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej</li> <li>- 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.</li> </ul>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo informujące o kontroli;</li> <li>2) Upoważnienie</li> <li>3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;</li> <li>4) Informacja pokontrolna;</li> <li>5) Pismo przekazujące informację pokontrolną;</li> <li>6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);</li> <li>8) Oświadczenia pracowników o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>10) Notatka z działań naprawczych</li> </ol>			
<b>Załączniki:</b>			
<p>LGD Miasta Brodnicy opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów kontroli m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista sprawdzająca do kontroli zadania</li> <li>- Informacja pokontrolna</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności</li> </ul>			
<b>Uwagi:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy</li> </ol>			

### 1.3. Wizyta monitoringowa

<p>2 WIZYTA MONITORINGOWA:</p> <p>– w TRAKCIE</p> <p>- W OKRESIE TRWAŁOŚCI.</p> <p>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1-M-C) PRZESYŁANIA HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA Z ZOBOWIĄZANIEM DO JEGO AKTUALIZOWANIA W TRAKCIE – DOT. EFS</p>			
<p><b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b></p>			
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 (patrz: zasady j.w)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową Sporządzenie upoważnienia do kontroli	LGD	Oświadczenia Upoważnienia
3.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy 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 zawierającej 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
<p><b>W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości</b></p>			
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 grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
<b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</li> </ul>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raport z wizyty monitoringowej;</li> <li>2) Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;.</li> <li>3) Upoważnienie</li> </ol>			
<b>Załączniki:</b>			
<p>LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport z wizyty monitoringowej</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności</li> </ul>			
<b>Uwagi:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie. W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.</li> </ol>			

#### 1.4. **Weryfikacja i kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych (jeśli dotyczy)**

Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie PZP/Wytycznych jest przeprowadzana przez LGD na następujących etapach uprzedzających dokonanie płatności:

- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po wyborze zadania do dofinansowania a przed podpisaniem / zawarciem umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu,
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy z Grantobiorcą (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez Grantobiorcę postępowań dotyczących realizowanego projektu,
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność lub wniosku o uruchomienie zaliczki, o ile Grantobiorca nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
- weryfikacja i kontrola na miejscu zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji zadania, w stosunku do zadania, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy kontrolne nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji zadania oraz kontrola ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami.

### 3 WERYFIKACJA I KONTROLA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**Cel: sprawdzenie zgodności przeprowadzonych postępowań z Pzp i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.**

L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	<p>Po otrzymaniu informacji, o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęciu dostarczonej przez Grantobiorcę dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazanie P-JRP do prowadzenia kontroli (w miarę możliwości tych osób, które nie brały udziału w ocenie danego Zadania);</li> <li>- przekazanie P-JRP dostarczonej przez Grantobiorcę dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li> </ul>	LGD	-
2.	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji/ kontroli podpisanie przez LGD Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</p> <p>Przystąpienie do weryfikacji/ kontroli przedłożonej dokumentacji. Przy założeniu, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja/ kontrola otrzymanej dokumentacji będzie odbywała się na zasadzie "dwóch par oczu".</li> <li>- w ramach wykonywanych czynności weryfikujący mają prawo do żądania złożenia wyjaśnień, uzupełnień, itp. związanych z weryfikowanymi/ kontrolowanymi dokumentami.</li> <li>- w uzasadnionych przypadkach, mają prawo do przeprowadzenia weryfikacji/ kontroli dokumentacji postępowania w siedzibie Grantobiorcy. Wówczas Grantobiorca zostaje powiadomiony o dacie przyjazdu osób weryfikujących poprzez e-mail/ fax/ telefonicznie lub pisemnie.</li> </ul>	LGD	Oświadczenia.
3.	<p>Wypełnienie list sprawdzających w zakresie poprawności stosowania przez Grantobiorcę Prawa zamówień publicznych oraz sporządzenie w 2 egzemplarzach notatki z weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p>	LGD	<p>Lista sprawdzająca w zakresie poprawności stosowania przez Grantobiorcę zamówień publicznych</p> <p>Notatka z weryfikacji zamówienia publicznego</p>

	<p>Notatka z weryfikacji zamówienia publicznego obejmuje wyniki oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność zakresu rzeczowego z umową o powierzenie grantu,</li> <li>- zgodność udzielonego zamówienia z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.</li> </ul>		
4.	<p>Przesłanie pisma do Grantobiorcy przekazującego w załączeniu Notatkę z weryfikacji zamówienia publicznego wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.</p> <p>W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków/ ustawy Pzp, które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Notatkę z weryfikacji zamówienia publicznego określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładne wyliczenie kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu,</li> <li>- przepisy, z których powyższe działanie wynika.</li> </ul> <p>Katalog okoliczności oraz zasady stosowania korekt finansowych wskazano w rozporządzeniu .....</p>	LGD	Pismo do Grantobiorcy
5.	<p>Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/ niepodpisanej przez Grantobiorcę Notatkę z weryfikacji zamówienia publicznego wraz ewentualnym pismem zawierającym zastrzeżenia do ww. opinii.</p>	LGD	-
<b>W przypadku złożenia przez Grantobiorcę odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</b>			
6.	<p>Analiza odwołania złożonego przez Grantobiorcę w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Sporządzenie pisma zawierającego rozstrzygnięcie w sprawie złożonego przez Grantobiorcę odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Z zastrzeżeniem, iż: rozstrzygnięcie odwołania przez LGD jest ostateczne, zaś Grantobiorcy nie przysługuje prawo do ponownego odwołania.</p>	LGD	Pismo do Grantobiorcy z rozstrzygnięciem odwołania.

7.	Wprowadzenie do rejestru kontroli informacji o wydaniu rozstrzygnięcia w sprawie złożonego przez Grantobiorcę odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego.	LGD	Wpis w rejestrze kontroli
<b>Terminy:</b>			
<p>Termin na weryfikację, kontrolę zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i sporządzenie opinii wynosi odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania pełnej dokumentacji przez LGD;</li> <li>- 21 dni kalendarzowych w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez Zespół Weryfikujący korespondencji od Grantobiorcy;</li> <li>- 7 dni roboczych termin na przedłożenia wyjaśnień na piśmie przez Grantobiorcę od otrzymania wezwania;</li> <li>- 21 dni kalendarzowych w przypadku przeprowadzenia weryfikacji na dokumentach w siedzibie Grantobiorcy, termin biegnie od ostatniego dnia weryfikacji u Grantobiorcy.</li> </ul> <p>W uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowań termin na sporządzenie opinii z weryfikacji może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.</p> <p>Termin na rozpatrzenie odwołania Grantobiorcy wynosi odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania Grantobiorcy;</li> <li>- 21 dni kalendarzowych w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez Zespół Weryfikujący korespondencji od Grantobiorcy;</li> <li>- 7 dni roboczych termin do przedłożenia wyjaśnień na piśmie przez Grantobiorcę od otrzymania wezwania;</li> </ul> <p>W uzasadnionych przypadkach termin na rozpatrzenie odwołania Grantobiorcy może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.</p> <p>5 dni na wprowadzenie do rejestru kontroli informacji o dokonanej weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</p>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Opinia z weryfikacji zamówienia publicznego;</li> <li>2) Oświadczenie P-JRP o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>3) Lista sprawdzająca stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.</li> </ol>			
<b>Załączniki:</b>			
<p>Lista sprawdzająca stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych</p> <p>Lista sprawdzająca stosowanie zasady konkurencyjności</p> <p>Notatka z weryfikacji zamówienia publicznego</p> <p>Oświadczenie o bezstronności</p>			
<b>Uwagi:</b>			
<p>Pełna dokumentacja będąca przedmiotem weryfikacji/ kontroli musi zawierać w szczególności następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,</li> <li>- ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń – jeżeli wystąpiły, ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej, ogłoszenie zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Grantobiorcy),</li> <li>- specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,</li> <li>- protokół postępowania wraz z załącznikami,</li> </ul>			

- informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
- oferty złożone w postępowaniu – tj. najkorzystniejszą (wybraną) ofertę w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu,
- potwierdzenie wniesienia oraz zwrotu wadium (w przypadku wadium w pieniądzu wyciąg bankowy) lub informacja o zatrzymaniu wadium wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej,
- korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,
- umowa z wykonawcą (zmiany umowy jeżeli wystąpiły),
- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji),  
inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania.