

Zasady kontroli Grantobiorcy przez LGD

- I. **Kontrola realizacji zadania przez Grantobiorcę przeprowadzana w trakcie realizacji umów o powierzeniu grantu.**
 1. W trakcie realizacji projektu grantowego i po podpisaniu umów o powierzenie grantu LGD dokonuje wyboru umów o powierzeniu grantu, których realizacja zostanie poddana kontroli. Zarząd LGD wyznacza liczbę grantobiorców, którzy podlegać będą kontroli oraz ustala szczegółowe kwestie, na które powinien zostać położony specjalny nacisk w trakcie kontroli.
 2. Zobowiązanie do poddania się przez grantobiorcę kontroli wynika z postanowień umowy o powierzeniu grantu.
 3. Kontrola może być przeprowadzana przez pracowników LGD (Biuro) lub przez podmiot zewnętrzny. W przypadku, gdy kontrola realizowana jest przez Biuro, Zarząd LGD wyznacza pracowników do kontroli realizacji poszczególnych umów o powierzeniu grantu. W przypadku, gdy kontrola przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny, Zarząd LGD wybiera podmiot i ustala z nim warunki i termin kontroli.
 4. Osoby przeprowadzające kontrole w imieniu LGD otrzymują podpisane przez Zarząd upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych u grantobiorcy. Upoważnienie wskazuje imię i nazwisko kontrolującego, przedmiot kontroli i podmiot (grantobiorcę) poddanego kontroli.
 5. O wszczęciu kontroli Biuro LGD zawiadamia grantobiorcę, przesyłając do niego pismo o wszczęciu kontroli oraz kopie upoważnień kontrolnych.
 6. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli (data wszczęcia kontroli). Za zgodę grantobiorcy kontrola może być przeprowadzona szybciej. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
 7. Kontrola realizacji każdej umowy o powierzeniu grantu przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się z dwóch osób działających na podstawie upoważnienia kontrolnego.
 8. Kontrola może odbywać się na miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy – stosownie do wymagań kontroli, charakterystyki zadania i sytuacji, w której przeprowadzana jest kontrola.
 9. Kontrola rozpoczyna się od okazania grantobiorcy przez kontrolujących oryginałów upoważnień i dokumentów pozwalających na ustalenie tożsamości członków zespołu kontrolnego.
 10. Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w okresie objętym upoważnieniem kontrolnym. Okres ten, wskazany na upoważnieniu kontrolnym, nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia wszczęcia kontroli.
 11. W trakcie kontroli czasie zespół kontrolny jest upoważniony do:
 - zwracania się do grantobiorcy o przedstawienie dowodów niezbędnych do udokumentowania realizacji zadania grantowego zgodnie umową o powierzeniu grantu;
 - sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli: kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - zwracania się do grantobiorcy o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy o powierzeniu grantu;
 - swobodnego wstępu i przebywania w miejscu realizacji zadania objętego umową o powierzeniu grantu w celu ustalenia czy zadanie to realizowane jest zgodnie z postanowieniami tej umowy;
 - fotografowania miejsc, urządzeń, wydarzeń, obiektów, dokumentów itp. – niezbędnych do poczynienia ustaleń dotyczących przedmiotu kontroli.
 12. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dni robocze, w godzinach 7.30 – 15.30, a w przypadku kontroli wydarzeń lub działań prowadzonych przez grantobiorcę również w dni wolne

od pracy lub poza godzinami wskazanymi wyżej, kontrola może odbywać się także w te dni lub w godzinach poza przedziałem czasowym wskazanym wyżej (np. kontrola wydarzeń plenerowych odbywających się w dni wolne od pracy). Czynności kontrolne powinny być wykonywane w sposób jak najmniej uciążliwy dla normalnego funkcjonowania grantobiorcy.

13. Czynności kontrolne powinny zostać zakończone w terminie wskazanym w upoważnieniu. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Zarząd LGD, na wniosek zespołu kontrolnego, dokonuje przedłużenia terminu kontroli o oznaczony termin. Łączny czas kontroli nie może być dłuższy niż 45 dni. Przedłużenie okresu kontroli następuje poprzez umieszczenie na upoważnieniach kontrolnych stosownej wzmianki, lub wydanie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. O przedłużeniu kontroli zespół kontrolny niezwłocznie informuje grantobiorcę.
14. Grantobiorca ma obowiązek:
 - zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności – w miarę możliwości – oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem
 - niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą,
 - współpracy z zespołem kontrolnym w zakresie umożliwiania wstępu do poszczególnych miejsc, pomieszczeń, przekazywania informacji będących w jego posiadaniu, wskazywaniu źródeł informacji itp.
15. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
16. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny przygotowuje projekt informacji pokontrolnej. W projekcie zespół kontrolny wskazuje przedmiot i termin kontroli, pokrótce opisuje dokonane w trakcie kontroli ustalenia, a w przypadku stwierdzonych uchybień szczegółowo je opisuje określając z jakimi konsekwencjami dla Grantobiorcy – w świetle postanowień Umowy i przepisów prawa – te uchybienia się wiążą.
17. Projekt informacji pokontrolnej podpisują obaj członkowie zespołu kontrolnego i przekazują grantobiorcy w celu zgłoszenia przez niego uwag w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej. Brak podpisu grantobiorcy pod informacją pokontrolną nie wstrzymuje kontroli i nie stanowi przeszkody do podejmowania przez LGD działań na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie kontroli.
18. Po rozpatrzeniu uwag grantobiorcy do projektu informacji pokontrolnej lub po bezskutecznym upływie terminu na zgłaszanie uwag, członkowie zespołu kontrolnego podpisują ostateczną wersję informacji pokontrolnej i przekazują ją do Zarządu LGD.
19. Zarząd LGD analizuje informację pokontrolną i w razie konieczności podejmuje stosowne działania zmierzające do zawarcia aneksu do umowy o powierzeniu grantu lub działań zmierzających do odzyskania kwoty grantu nienależnie wykorzystanego. Zawarcie aneksu do umowy o powierzeniu grantu nie może prowadzić do naruszenia przez LGD zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

II. Kontrola przeprowadzana po rozliczeniu realizacji umowy o powierzeniu grantu.

1. W okresie po rozliczeniu umowy o powierzeniu grantu aż do upływu okresu, w którym grantobiorca, zgodnie z przepisami i postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, musi spełniać warunki określone w tej umowie, LGD może przeprowadzić kontrolę spełniania przez grantobiorcę tych warunków.
2. Do kontroli przeprowadzonej po rozliczeniu realizacji umowy o powierzeniu grantu, o której mowa w tym punkcie stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kontroli przeprowadzanej w trakcie realizacji tych umów, z tym że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zawarcie z grantobiorcą aneksu do umowy o powierzeniu grantu dopuszczalne jest jedynie wyjątkowo i tylko

w zakresie który nie grozi naruszeniem wypełnienia zobowiązań LGD, które wynikają z postanowień umowy ramowej albo z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

III. Postanowienia końcowe.

- Dokumenty związane z kontrolą (kopie upoważnień kontrolnych, pism informujących o wszczęciu lub przedłożeniu kontroli, projekty informacji pokontrolnych, uwag grantobiorców oraz ostatecznych informacji pokontrolnych) LGD przechowuje co najmniej do upływu okresu trwałości projektu grantowego.
- Dostęp do dokumentów związanych z kontrolą przysługuje grantobiorcy, którego dotyczyła dana kontrola, oraz upoważnionym organom władzy publicznej, działającym na podstawie stosownych przepisów prawa.
- Jeżeli w wyniku kontroli LGD ustali, że Grantobiorca naruszył postanowienia umowy o powierzeniu grantu - LGD podejmuje stosowne działania wynikające z umowy o powierzeniu grantu.
- Jeżeli w wyniku kontroli LGD ustali naruszenie przepisów prawa karnego – LGD zawiadamia właściwe organy ścigania.