

PROTOKÓŁ Z KONTROLI REALIZACJI GRANTU

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I. DANE NA TEMAT KONTROLI:	
Nr umowy o powierzenie grantu:	SŚGD/1/2020/G
Rodzaj czynności:	
<input type="checkbox"/> wizytacja/ kontrola w miejscu realizacji grantu lub siedzibie grantobiorcy <input type="checkbox"/> wizytacja/ kontrola na zlecenie/wniosek <input type="checkbox"/> kontrola zobowiązań wieloletnich <input type="checkbox"/> wizytacja/kontrola uzupełniająca	
Przeprowadzający kontrolę:	Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania
Podstawa prawna:	
1. Art. 36 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) 2. §5 ust. 4 umowy o przyznaniu pomocy nr 00676-6935-UM1621108/20 zawartej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a Stowarzyszeniem Środkowopomorska Grupa Działania 3. §14 Procedury wyboru grantobiorców i oceny wniosków o powierzenie grantów	
Pouczenie:	
W przypadku gdy podmiot kontrolowany nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie z czynności kontrolnych może zgłosić jednostce kontrolującej umotywowane uwagi na piśmie do ustaleń w nim zawartych, w terminie 5 dni od dnia doręczenia kopii raportu z czynności kontrolnych, chyba że bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych podmiot kontrolowany zgłosi kontrolującemu umotywowane uwagi, co do ustaleń zawartych w tym raporcie. Zasady doręczeń stosuje się jak w przypadku uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu wskazanych w §9 umowy o powierzenie grantu.	
II. Dane osobowe osób uczestniczących w kontroli:	
Kontrolujący: (Imię i nazwisko, stanowisko/funkcja, nr upoważnienia i data jego wystawienia)	1. Monika Kostrzewska- p.o. Dyrektora Biura (upoważnienie nr 1/2021/G z dnia 25.02.2021 r.) 2. Paulina Witemberg- Specjalista ds. organizacyjno – biurowych (upoważnienie nr 1/2021/G z dnia 25.02.2021 r.)
Dane podmiotu kontrolowanego: (Imię i nazwisko/Nazwa, adres zamieszkania/adres siedziby, tel., adres email)	Powiat Koszaliński ul. Raclawicka 13 75-620 Koszalin tel. 94 714 01 89 e-mail: agnieszka.kulesza@powiat.koszalin.pl
Osoba upoważniona do reprezentacji (pełnomocnik, osoba reprezentująca) (Imię i nazwisko, stanowisko/funkcja)	Tomasz Tesmer- Wicestarosta Koszaliński Zenon Dropko- Członek Zarządu

III.	LISTA KONTROLA DO PROTOKOŁU Z KONTROLI REALIZACJI GRANTU				
	Przedmiot kontroli	Ocena zgodności			
		Tak	NIE	ND	UWAGI
Grantobiorca zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w obowiązujących przepisach i umowie o powierzenie grantu:					
1.	Grantobiorca spełnia warunki określone w §3 ust. 1 lub 4 i §4 ust. 1 pkt. 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem przypadku określonego w §13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR	X			Grantobiorca nie prowadzi działalności gospodarczej. Nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

2.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających realizację grantu w ramach czasowych określonych przez SŚGD i wskazanych w umowie o powierzenie grantu	X			Grantobiorca udostępnił podczas kontroli oryginały dokumentów określonych przez SŚGD przedłożonych razem z wnioskiem o rozliczenie grantu.
3.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników operacji określonych w §3 ust. 3 i 4 umowy o powierzenie grantu	X			Grantobiorca przedstawił oryginały dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu operacji i wskaźników operacji, tj. atlas, umowa z wykonawcą, potwierdzenie odbioru zamówienia, protokół dystrybucji publikacji. Kontrolujący sporządzili dokumentację zdjęciową.
4.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego i finansowego operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych	X			Grantobiorca przedstawił oryginały dokumentów wykonanie zakresu rzeczowego i finansowego operacji w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych tj., faktura, umowa z wykonawcą, potwierdzenie odbioru zamówienia. Kontrolujący sporządzili dokumentację zdjęciową.
5.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania	X			Grantobiorca przedstawił oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie konkurencyjnego wyboru wykonawcy, tj. zapytania ofertowe wraz z odpowiedziami oferentów, informacja o wyborze wykonawcy, umowa z wykonawcą. Kontrolujący sporządzili dokumentację zdjęciową.
6.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających, że koszty poniesione na zadania służące osiągnięciu celu operacji nie były finansowane z innych środków publicznych Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego organizacją pozarządową, o której mowa w §4 ust.3 pkt. 1 rozporządzenia LSR, w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia 1305/2013. Nie stosuje się także do Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia 1305/2013	X			Z przedstawionej razem z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentacji finansowej projektu nie wynika, żeby koszty służące osiągnięciu celu projektu grantowego były finansowane ze środków publicznych.
7.	Udostępnianie dokumentów potwierdzających, że grantobiorca zrealizował obowiązki w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z zapisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz uwzględnił zasady określonych przez Beneficjenta projektu Grantowego (SŚGD) i zamieszczonych na stronie internetowej, w trakcie realizacji grantu, w terminie od dnia zawarcia umowy.	X			Grantobiorca spełnił obowiązki w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z zapisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz uwzględnił zasady określonych przez Beneficjenta projektu Grantowego (SŚGD) i zamieszczonych na stronie internetowej, w trakcie realizacji grantu, w terminie od dnia zawarcia umowy. Atlas zawiera odpowiednie oznakowanie wizualne zgodnie z Księgą. Grantobiorca umieścił, również informacje o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej oraz w siedzibie (miejscu realizacji grantu).

8.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust 1 lit. C pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo prowadzenia zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w przypadku gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu	X			Grantobiorca prowadzi oddzielny system rachunkowości. Przedstawił politykę rachunkowości, plan kont i zapisy księgowe na wyodrębnionych kontach księgowych służących ewidencji transakcji związanych z realizacją operacji.
9.	Ponoszenie wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł - w formie rozliczenia bezgotówkowego	X			Grantobiorca poniósł wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego w formie bezgotówkowej. Przedstawił potwierdzenie realizacji przelewu z dn. 27.10.2020 r. dotyczący faktury 201/2020 dot. Kosztów projektu grantowego ujętych w szczegółowym opisie zadania.
10.	Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania			X	
11.	Grantobiorca zamontował oraz uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania.			X	
12.	Zapewnienie trwałości grantu zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013			X	
13.	Prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc nie zostały przeniesione oraz nabyte dobra są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i celami operacji			X	
14.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą	X			Grantobiorca przechowuje dokumentację z realizacji grantu, związaną z przyznaną pomocą.

IV. Załączniki do raportu:	1. Dokumentacja zdjęciowa
----------------------------	---------------------------

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:	10.03.2021 r., 11.00	10.03.2021 r., 11.45
	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych	data i godzina zakończenia czynności kontrolnych

Kontrolujący:	Imię	Nazwisko	Podpis
	Monika	Kostrzewska	M. Koska
	Paulina	Witemberg	Witemberg

Podmiot kontrolowany:	Imię	Nazwisko	Podpis
	Marian	Hermanowicz	Marian Hermanowicz
	Bartłomiej	Wilk	Bartłomiej Wilk

Data otrzymania raportu:	10.03.2021 r.	Członek Zarządu
--------------------------	---------------	-----------------

Bartłomiej Wilk